



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 06/2016

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO

DATA DE ABERTURA: 07/11/2016.

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 sua pregoeiro, instituída pela Portaria PR/MS nº 121, de 20.05.2016, do Senhor Procurador-Chefe, de conformidade com o processo nº 1.21.000.001724/2016-61, 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: auxiliar administrativo, garçom e telefonista para a Procuradoria da República em Campo Grande, e recepção nas Procuradorias da República nos Municípios de Dourados, Corumbá e Ponta Porã/MS, 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) Planilhas de proposta (Anexo II);

c) 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 III);

d) Minuta de Contrato (Anexo IV).

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 por 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, bem como as que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a União, com o Ministério Público da União, ou com esta PR/MS, de acordo com consulta pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio 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 à 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. A 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 pela 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 proposta 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 global mensal da contratação dos serviços, será de R\$ 23.435,74 (vinte e três mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e setenta e quatro centavos), conforme valores máximos para cada posto e localidade fixados no ITEM 5 do Termo de Referência (Anexo I)**;
- d) 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;
- e) 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;

f) 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;

g) que as **Planilhas de Proposta** constantes do Anexo II 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;

h) na apresentação da proposta ajustada os valores mensais não poderão ultrapassar os valores máximos fixados para cada posto e localidade no ITEM 5 do Termo de Referência (Anexo I).

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 II – 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) planilha de custos e formação dos preços, conforme Planilha 1 constante do Anexo II, por tipo de posto e total, para cada localidade, 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, discriminando:

a.1) para cada 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 2 a 4 constantes do Anexo II;

c) GFIP ou outro documento (último recolhimento) 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**.

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 a 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 global mensal**, desde que atendidas as especificações constantes deste Pregão e seus Anexos.

7.3. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela 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 a pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando a 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 a pregoeiro.

7.9. A primeira etapa de lances da sessão pública será encerrada pela 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, a 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, a 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, a pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável.

7.16. A 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 pela pregoeiro ao vencedor.

VIII – DA HABILITAÇÃO

8.1. Após a aceitação do objeto, a 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 de consulta ao SICAF efetuada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio, 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, consultada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio;

8.3.2. Habilitação Fiscal Federal – Nível III no SICAF, consultada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio;

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

8.3.4. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias da emissão;

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

8.3.6. Um ou mais atestados e/ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem:

a) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 20 empregados;

a.1) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto desta licitação, até a data da sessão pública de abertura do pregão;

b1) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

b2) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos quaisquer documentos idôneos, mediante diligência do pregoeiro.

b3) Não comprova a experiência mínima exigida a simples demonstração da data de abertura e existência da empresa.

c) quando diligenciado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota fiscal, endereço atual da contratante, local em que foram prestados os serviços, etc;

d) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

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, a 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 pela 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, a 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 pela 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 pela 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 da 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 da 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) fizer 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 mantiver 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 da 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 II, bem como na Minuta do Contrato (Anexo IV) 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. O pagamento 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 ou Fatura para cada localidade de prestação dos serviços, 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.

14.2. 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).

14.2.1. 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, Corumbá e Ponta Porã/MS).

14.3. 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.

14.4. 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.

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

14.6. 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.

14.7. 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 IV).

14.8. 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, independentemente de condenação judicial, 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 da 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 anual 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 nº8.666, de 1993.

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

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 do futuro 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 do futuro 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 pela 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. A 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, 19 de outubro de 2016.

Heverson Gomes Pereira
Pregoeiro PR/MS

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de forma contínua dos serviços de auxiliar administrativo, garçom, telefonista e recepcionista para atendimento à Procuradoria da República em Campo Grande e nos municípios de Dourados, Corumbá e Ponta Porã, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Trata-se de serviços que apoiam a 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. Além disso, como é comum que as prestadoras de serviços terceirizados disponibilizem diferentes postos, como os demandados por esta contratação, a opção pela contratação global não deve trazer prejuízo à competitividade do certame.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

3.2. Os serviços serão regidos e fiscalizados em conformidade com a Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e legislação correlata, em especial com a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008, conforme os Ofícios Circulares AUDIN/MPU nº 3/2008, 2/2010 e 01/2014.

4. REQUISITOS TÉCNICO-OPERACIONAIS

4.1. A licitante, na fase de habilitação, deverá comprovar os seguintes requisitos, entre os que serão exigidos no edital:

4.1.1. Qualificação técnico-operacional: um ou mais atestados e/ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem:

a) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 20 empregados;

a.1) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto desta licitação, até a data da sessão pública de abertura do prego;

b1) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

b2) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos quaisquer documentos idôneos, mediante diligência do pregoeiro.

b3) Não comprova a experiência mínima exigida a simples demonstração da data de abertura e existência da empresa.

c) quando diligenciado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota fiscal, endereço atual da contratante, local em que foram prestados os serviços, etc.

d) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

5. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVO, VALOR ESTIMADO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Quadro: órgãos locais de prestação de serviços e respectivos endereços:

Nº	Local	Endereço
1	Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul – PR/MS	Av. Afonso Pena, 4444 – Vila Cidade – Campo Grande/MS
2	Procuradoria da República em Dourados – PRM de Dourados	Rua José Correa de Almeida, nº 2220 – Jardim Clímax – Dourados/MS
3	Procuradoria da República em Corumbá – PRM de Corumbá	Rua Cuiabá, 1640 – Centro – Corumbá/MS
4	Procuradoria da República em Ponta Porã – PRM de Ponta Porã	Rua Antônio João, 1371 – Ponta Porã/MS

5.2. Quadro: relação dos postos a serem fornecidos e preços mensais máximos dos serviços a serem admitidos na contratação:

Unidade	Quantidade de postos	Categoria	Valores Mensais Máximos (R\$)
PRMS Campo Grande	4	Auxiliar administrativo (CBO 4110 05)	10.396,00
PRMS Campo Grande	1	Garçom (CBO 5134 05)	2.593,73
PRMS Campo Grande	1	Telefonista (CBO 4222 05)	2.997,82
PRM Dourados	1	Recepcionista (CBO 4221 05)	2.486,19
PRM Ponta Porã	1		2.486,19
PRM Corumbá	1		2.475,81
Total Mensal Máximo			23.435,74

5.3. O salário mensal de cada posto não poderá ser inferior ao piso da categoria (ressalvados, se houver, os casos autorizados de pagamento proporcional para jornada reduzida de acordo com a convenção coletiva), devendo o preço ofertado 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.

5.4. Os profissionais da CONTRATADA disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, **devidamente treinados na função e qualificados** para a execução dos serviços.

5.5. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.6. As propostas dos licitantes deverão considerar as disposições deste edital. Para tanto, os licitantes deverão preencher as planilhas de composição de custos disponibilizadas no certame em conformidade com este Termo de Referência.

6. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. O início da prestação dos serviços objetos deste Termo de Referência dar-se-á nos seguintes meses:

Unidade	Quantidade de postos	Categoria	Data de início dos serviços
PRMS Campo Grande	4	Auxiliar administrativo	* Dois postos com início em novembro de 2016; * Dois postos com início em janeiro de 2017.
PRMS Campo Grande	1	Garçom	Janeiro de 2017
PRMS Campo Grande	1	Telefonista	Janeiro de 2017
PRM Dourados	1	Recepcionista	Janeiro de 2017
PRM Ponta Porã	1		
PRM Corumbá	1		

6.2. As datas de início da prestação de serviços serão informadas à contratada mediante ordem de serviço.

7. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

7.1. Os serviços de auxiliar administrativo, garçom e recepcionista serão prestados, via de regra, de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE, sempre compreendido no período entre as 07:00 e as 19:00, com carga horária de 40 horas semanais.

7.2. A critério da administração, no entanto, a jornada poderá ser reduzida para 30 horas em parte dos postos ou em todos eles, respeitadas as determinações legais e normativas da categoria, bem como a repercussão de eventuais reduções do custo da mão de obra, se houver, nas planilhas de custos, mediante desconto na fatura.

7.3. O serviço de telefonista será prestado, via de regra, de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE, sempre compreendido no período entre as 07:00 e as 19:00, com carga horária limitada a 30 horas semanais.

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

8. META FÍSICA E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

8.1. A apresentação das propostas implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8.2. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, mesmo em se tratando de custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos (tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte), devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, devendo ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

8.4. A análise da exequibilidade de preços será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final de preço.

8.5. Erros no preenchimento da planilha não serão motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando o documento puder ser ajustado sem a necessidade de majoração do preço ofertado e desde que se comprove que o valor é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Os serviços de auxiliar administrativo serão realizados junto à Procuradoria da República em Campo Grande de acordo com a necessidade do serviço. Os funcionários deverão agir com presteza e cortesia no atendimento. O auxiliar deverá ajudar no desempenho de tarefas rotineiras de menor complexidade, conforme segue:

- a) Transportar documentos, processos e materiais em geral, recebendo e entregando-os, conferindo listas e proporcionando o respectivo registro;
- b) Transportar processos para outros locais, fora das dependências da PRMS, quando determinado;
- c) Acondicionar, embalar e preparar processos ou documentos para transporte, podendo inclusive gerar, quando solicitado, as etiquetas para os envelopes;
- d) Realizar serviços de reprografia, fax, digitalização e afins;
- e) Auxiliar na numeração de processos;
- f) Auxiliar as atividades de serviços de protocolo em geral, por meio da entrega e recebimento de documentos e materiais, da conferência de listas de documentos e da prestação de informação ao público externo, quando necessário, conforme orientação do protocolo;
- g) Auxiliar na organização física de arquivos e processos;
- h) Auxiliar na localização de procedimentos e documentos;
- i) Anotar e transmitir recados dados pessoalmente ou por telefone;
- j) Efetuar a distribuição de formulários, fôlderes e documentos diversos.

9.2. SERVIÇOS DE GARÇOM

Os serviços de garçonaria serão realizados junto à Procuradoria da República em Campo Grande de acordo com a necessidade do serviço. Os funcionários deverão agir com presteza e cortesia no atendimento. O responsável pelo posto de garçom deverá:

- a) Servir bebidas e afins em todos os gabinetes, salas, salões, auditório, saguão, copas e cozinha;
- b) Servir bebidas e afins em reuniões ao público interno e convidados;
- c) Retirar materiais, como copos e garrafas, entre outros, cuidando ainda para a limpeza do local antes e após efetivar os serviços, podendo para tanto convocar o pessoal da limpeza. Entretanto, será responsabilidade do garçom o planejamento dos seus serviços, sempre atentando para a limpeza do local;
- d) Atender aos chamados dos usuários internos do órgão, dentro dos seus serviços;
- e) Promover os atendimentos com rapidez e qualidade;
- f) Planejar todas as suas ações, principalmente quando for atender a eventos com público externo ou pessoal interno, em conjunto com o serviço de copeiragem.

9.3. SERVIÇOS DE TELEFONISTA

Os serviços de telefonista serão realizados junto à Procuradoria da República em Campo Grande de acordo com a necessidade do serviço. Os funcionários deverão agir com presteza e cortesia no atendimento e expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade. O responsável pelo posto de telefonista deverá:

- a) Realizar os serviços de receber e originar ligações telefônicas, prestar apoio interno aos usuários e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente a função;
- b) Operar a mesa de telecomunicações (Central Telefônica) ou equipamentos similares, conforme orientação, e efetuar as anotações e os controles necessários;
- c) Registrar as ligações solicitadas, proceder, quando for o caso, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais (serviços 800, 900 entre outros);

- d) Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando ao responsável para que sejam providenciados os reparos;
- e) Comunicar imediatamente ao responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas as medidas de regularização;
- f) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- g) Conferir mensalmente contas telefônicas, fazendo as devidas anotações e controles solicitados;
- h) Emitir relatório de ligações realizadas para efeito de conferência e controle de contas telefônicas;
- i) Executar outras tarefas correlatas ao seu serviço.

9.4. SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Os serviços de recepção serão realizados junto às Procuradorias da República nos Municípios de Dourados, Corumbá e Ponta Porã de acordo com a necessidade do serviço. Os funcionários deverão agir com presteza e cortesia no atendimento. Os responsáveis pelos postos deverão:

- a) Atender ao público interno e externo com educação e presteza;
- b) Atender telefonemas;
- c) Fornecer informações somente em caráter de serviço, excluindo-se qualquer dado de caráter particular relacionado a qualquer membro ou servidor;
- d) Zelar pelo bom funcionamento do órgão;
- e) Efetuar a identificação e cadastramento dos visitantes em livro e/ou sistema informatizado da CONTRATANTE;
- f) Observar as normas internas de segurança, atuando conforme a orientação do órgão e agindo com cautela;
- g) Realizar as tarefas de sua responsabilidade com cuidado;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à rotina do setor.

10. UNIFORMES

10.1. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificado com crachá com fotografia recente e fornecendo, sem repassar-lhes os custos, uniformes completos, com a identificação da empresa e adequados à natureza dos serviços, conforme especificações abaixo:

Quantidade	Especificação do uniforme	Frequência (troca)
Categoria: Auxiliar administrativo		
2	Calça comprida em tecido em microfibra liso, modelo social, cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
1	Blazer na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
2	Camisete ou camisa na cor branca	6 (seis) meses
2	Sapato social em couro ou similar na cor preta	6 (seis) meses
2	Par de meias sociais	6 (seis) meses
Categoria: Garçon		
2	Calça comprida em tecido em microfibra liso, modelo social, cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
1	Blazer na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
2	Colete na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
2	Camisa social manga longa na cor branca	6 (seis) meses
2	Sapato social em couro ou similar na cor preta	6 (seis) meses
2	Par de meias sociais	6 (seis) meses
Categoria: Telefonista		
2	Calça comprida em tecido em microfibra liso, modelo social, cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
1	Blazer na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses

2	Camisete ou camisa na cor branca	6 (seis) meses
2	Sapato social em couro ou similar na cor preta	6 (seis) meses
2	Par de meias sociais	6 (seis) meses
Categoria: Recepcionista		
2	Calça comprida em tecido em microfibra liso, modelo social, cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
1	Blazer na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
2	Camisete ou camisa na cor branca	6 (seis) meses
2	Sapato social em couro ou similar na cor preta	6 (seis) meses
2	Par de meias sociais	6 (seis) meses
Observação: Os calçados deverão ser apropriados ao uso, não podendo, em hipótese nenhuma, causar desconforto aos funcionários. Ocorrendo tal situação, os calçados deverão ser imediatamente substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.		

10.2. A Contratada deve fornecer previamente, para análise e aprovação da CONTRATANTE, amostra de conjunto de uniformes, ficando resguardado o direito da Contratante de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

10.3. No dia previsto para o início da prestação dos serviços, os empregados deverão se apresentar devidamente identificados por crachá, uniformizados e já de posse das quantidades a serem fornecidas semestralmente, devendo a CONTRATADA apresentar, no prazo máximo de 15 dias da entrega, recibo emitido na forma prevista no item 10.6.

10.4. Deverão ser fornecidos conjuntos completos de uniforme a cada seis meses. Desse modo, os uniformes dos funcionários entregues em janeiro deverão ser trocados entre os dias **01 e 10 de julho**, e, caso haja prorrogação do período de vigência contratual, **entre os dias 02 e 10 de janeiro** do ano subsequente, de acordo com a quantidade e as características definidas na tabela acima.

10.5. Os postos que iniciarem suas atividades em outra data deverão ter seus uniformes trocados dentro do prazo de 10 dias, a contar do aniversário de seis meses da última entrega. O mesmo vale para os funcionários que assumirem posto no decorrer do contrato e que já tenham recebido uniformes antes.

10.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, contendo a especificação de cada peça recebida e os respectivos quantitativos. Os recibos serão datados e assinado por cada um dos profissionais na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto. As cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser entregues à CONTRATANTE;

10.7. 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, devendo a CONTRATADA apresentar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que necessário.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

11.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas, devendo ser observadas, contudo, as regras de segurança da contratante;

11.2. Prestar os esclarecimentos para a execução dos serviços;

11.3. Efetuar com pontualidade, após o cumprimento das formalidades legais e do ateste das respectivas notas fiscais, os pagamentos à CONTRATADA;

11.4. Comunicar à CONTRATADA as falhas verificadas no cumprimento do contrato;

11.5. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança;

11.6. 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;

11.7. 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;

11.8. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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:

12.1 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;

12.2 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;

12.3 Alistar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à 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;

12.4 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, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

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

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

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

12.8 Manter junto aos responsáveis pela fiscalização do Contrato em cada unidade o “Livro de Ocorrência”, onde serão realizadas pela Contratada anotações 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, faltas e demais assuntos que requeiram providências das partes interessadas, devendo ser apresentado periodicamente ao fiscal do contrato para conhecimento e visto. A CONTRATANTE também poderá registrar informações no livro de ocorrência sempre que necessário;

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

12.10 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;

12.11 Os profissionais da CONTRATADA disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a execução dos serviços;

12.12 Os substitutos eventuais também devem ser contratados de forma regular, obrigando-se a Contratada a recolher o INSS e demais verbas trabalhistas que forem de sua obrigação;

12.13 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;

12.14 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se por todas as obrigações estabelecidas na legislação, inclusive quanto ao treinamento dos funcionários, tomando as medidas necessárias, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

12.15 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 seus empregados, preposto ou representantes, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

12.15.1. 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.

12.16. 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;

12.17. Fazer seguro de vida dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços junto à contratante 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 a 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;

12.18. Comunicar formalmente e de imediato as substituições de pessoal, sejam em razão de licença, férias ou por escolha da empresa, indicando em carta de apresentação quem é o empregado substituto, com nome completo, CPF, RG e endereço residencial, e quem é o substituído;

12.19. Mesmo no caso de substituições eventuais, como reposição de falta, enviar junto com o novo funcionário sua carta de apresentação, contendo nome completo e número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

12.20. Quando da rescisão ou extinção contratual ou sempre que houver substituição de pessoal, comprovar o pagamento de todas as verbas rescisórias ou a sua realocação em outra atividade de prestação de serviços da empresa;

12.21. Pagar, conforme o prazo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria ou outra norma regulamentar adequada, 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, assim como efetuar o pagamento dos benefícios diários e mensais, como vale-transporte e vale-alimentação, na data regularmente estipulada, mantendo as comprovações respectivas de todos os encargos e despesas, que poderão ser solicitadas pela fiscalização do contrato a qualquer momento;

12.22. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

- 12.23. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;
- 12.24. Não retirar das dependências da CONTRATANTE os equipamentos, utensílios e EPIs necessários à prestação dos serviços sem anuência da CONTRATANTE;
- 12.25. 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;
- 12.26. 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;
- 12.27. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 12.28. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 12.29. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas sobre a execução dos serviços;
- 12.30. Providenciar para que o preposto realize visita com a periodicidade mínima de uma vez ao mês a cada unidade da Contratante (PRMS em Campo Grande e nas sedes do interior), com o fim de supervisionar a prestação dos serviços e de prestar e recolher informações junto à Contratante, devendo o representante da empresa na ocasião apresentar-se ao fiscal local do contrato;
- 12.31. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 12.32. Manter sede, filial ou escritório em Campo Grande, MS, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 12.32.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 12.33. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela Administração;
- 12.34. 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;
- 12.35. 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;
- 12.36. 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;
- 12.37. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 12.37.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos e verbas citados nos itens 12.36 e 12.37, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
- 12.37.2. 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.

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

12.39. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

12.40. A contratada fica obrigada a, no momento da assinatura do contrato, autorizar 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;

12.40.1. 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.

12.41. 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;

12.42. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- b) A subcontratação para execução do objeto.

13. 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.

13.1. Os documentos relacionados nos itens 1 a 3 da alínea “a” 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 e Arquivos Gfip, 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;

6. Folha de ponto dos empregados;

7. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

8. Extrato, referente ao seguro de vida em grupo, com relatório dos funcionários segurados, constando a respectiva vigência do endosso;

9. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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 apresentar os documentos e prestar os esclarecimentos cabíveis.

13.8. 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.

13.9. 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 dois dias úteis após a notificação da Contratante.

14. GARANTIA

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.4. 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.

14.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 14.4.

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

14.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia no item 14.2 acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

14.7.1. 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.

14.8. 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.

14.9 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. O 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.

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

14.13. 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.

15. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

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

15.2. 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.

15.3 Preferencialmente, os gestores do contrato comunicar-se-ão com a contratada por meio de mensagens enviadas por endereço eletrônico. Quando necessário, a comunicação entre a fiscalização e a contratada também poderá ser feita por meio escrito impresso, como ofício entregue em mãos ou pelos Correios.

16. REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

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

16.1.1. 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.

16.1.2. 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.

16.2. As repactuações de preços envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão efetuadas com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

16.3. 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.

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

16.5. 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.

16.6. 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.

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

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;

- c) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- f) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

16.8. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- a) A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;
- b) 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
- c) 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.

17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1. O futuro contrato terá vigência durante o período de __/11/2016 até __/11/2017, 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:

- a) Prestação regular dos serviços;
- b) Manutenção do interesse pela Administração na contratação;
- c) Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e
- d) Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

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

18. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

18.1. Para dois postos de auxiliar administrativo em Campo Grande, a execução contratual terá início em novembro de 2016. Para os outros postos na sede em Campo Grande e nas demais unidades, o início dar-se-á em janeiro de 2017.

18.2. As datas de início da prestação de serviços serão informadas à contratada mediante ordem de serviço.

19. DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento 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 ou Fatura para cada localidade de prestação dos serviços, 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.

19.2. 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, Corumbá e Ponta Porã/MS).

19.3. 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:

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

19.4. 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.

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

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

20. PENALIDADES

20.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições do Contrato sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/02, atualizada, bem como os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

20.2. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, nos seguintes casos:

1. apresentar documentação falsa;
2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

3. falhar na execução do contrato;
4. fraudar na execução do contrato;
5. comportar-se de modo inidôneo;
6. cometer fraude fiscal;
7. fizer declaração falsa.

20.2.1. O retardamento da execução previsto na alínea “2”, estará configurado quando a CONTRATADA:

1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data constante na ordem de serviço;
2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

20.2.2. Para os fins da alínea “5”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

20.2.3. Para condutas descritas nas alíneas 1, 4, 5, 6 e 7 do item 20.2. será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

20.2.4. Para os fins das alíneas 2 e 3 do item 20.2., será aplicada multa nas seguintes condições:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo-quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) até 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, considerando o valor mensal do contrato, conforme as Tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	PERCENTUAL POR DIA E/OU OCORRÊNCIA
1	0,2%
2	0,4%
3	0,8%
4	1,6%
5	3,2%
6	4,0%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia	5

3	Manter empregado sem qualificação para os serviços, por empregado e por dia	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme e /ou identificação, com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas, por empregado e por ocorrência	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2
6	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia	2
7	Deixar de fornecer uniforme aos empregados, por empregado e por dia	1
8	Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador	2
9	Deixar de cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto à execução dos serviços, por vez de ocorrência e por dia	2
10	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio, por vez de ocorrência	1
11	Deixar de observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio, por vez de ocorrência	1
12	Deixar de executar as tarefas constantes dos itens referentes à descrição dos serviços, por tarefa	1
13	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho, por ocorrência	4
14	Deixar de reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por equipamento e por dia	1
15	Manter em serviço número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia	4
16	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme e equipamento de proteção individual, por empregado	4
17	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido	3
18	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia de atraso	5
19	Não fornecer auxílio transporte em dia a seus empregados, por dia de atraso	4
20	Não fornecer auxílio alimentação ou refeição em dia a seus empregados, por dia de atraso	4
21	Deixar de atender solicitação formal realizada pelo CONTRATANTE, inclusive quanto à apresentação de documentação, por solicitação e por dia de atraso	1
22	Não fornecer EPI exigido em lei ou convenção aos seus empregados e deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	2
23	Deixar de executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade	4

As multas aqui previstas não poderão exceder, por aplicação e por cada conduta discriminada nos itens das tabelas, o valor correspondente a 3% (três por cento) do valor global anual do contrato.

20.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
2. 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;
3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;
4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto no item 14.7 deste Termo de Referência.

20.4. As sanções previstas no item 20.1. poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa prevista nos subitens 20.2.3. e 20.2.4.

20.5. As penalidades previstas neste item 20 obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei nº 9.784/99.

21. ALTERAÇÃO

21.1. O contrato decorrente deste certame 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.

22. RESCISÃO

22.1. A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas no futuro Contrato a ser celebrado, 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.

22.2. Será o futuro 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 do Contrato, assim como a de seus superiores;
- c) cometimento reiterado de faltas na execução do 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 do 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 do Contrato.

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

22.4. 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 aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

23. VÍNCULO EMPREGATÍCIO

23.1. 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.

24. DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

24.1 Tendo em vista as peculiaridades da contratação, cabem os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

24.2 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva adequada, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada, que deverá ser indicada na proposta.

24.3 O item Custos Indiretos constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba as despesas administrativas e operacionais. Qualquer item não especificado na planilha, mas que a licitante considere integrar o custo do posto, deverá ser coberto pelo item.

24.4 A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

24.5 O modelo de planilha proposto neste certame é baseado na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008. As fórmulas são exemplificativas e baseiam-se principalmente no Manual de orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços - MPOG/SLTI. Brasília: MP, 2011, versão 1.0.

24.6 A licitante poderá adotar fórmulas de cálculo diferentes das propostas nas planilhas. Porém, nesse caso, deverá instruir a proposta com as memórias de cálculo dos índices utilizados, para que seja possível examinar a sua exequibilidade, fazendo inclusive uso de notas explicativas, se forem necessárias.

24.7 A licitante deve acompanhar a sua proposta da GFIP (último recolhimento) ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

24.8 A taxa de Administração (Custos Indiretos) da proposta deverá ser limitada a, no máximo, 5,31%, e a taxa de lucro a, no máximo, 7,2%, consoante determinação da Auditoria Interna do Ministério Público da União.

Daniela Rocha Rodrigues de Arruda
Técnico Administrativo do MPU
Matrícula 26230-07

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016

PLANILHAS DE PROPOSTA

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

Deverá ser preenchida uma planilha para cada tipo de posto de serviço (auxiliar administrativo, garçom, telefonista ou recepcionista) para cada unidade (PRMS em Campo Grande e PRMs em Dourados, Corumbá e Ponta Porã), conforme os quantitativos já descritos no Termo de Referência (Anexo I).

PLANILHA 1: MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Nº do processo:		
Licitação nº:		
Dia __/__/2016, 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)
(Serviços de auxiliar, garçom, telefonista ou recepcionista)	Posto de trabalho	
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)	
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 MENSIS E DIÁRIOS			
	Transporte		
A	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		
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		%	
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, Submódulo 4.1, 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\$)
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		
		Total	
Nota (5) – O custo final de afastamento maternidade pode ser calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade. Portanto, a fórmula proposta no Manual de orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços (MPOG/SLTI. Brasília: MP,2011) consiste em: 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).			
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: $0,08 \times 0,5 \times 0,9 \times (1 + 5/56 + 5/56 + 1/3 * 5/56) = 4,35\%$. 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: $(5,96/30) \times 12 * 100 = 1,66\%$. 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			
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		$= \left(\frac{\text{Base de cálculo para os tributos}}{1 - (\text{Total de Tributos em \% dividido por } 100)} \right) \times \text{Alíquota do Tributo}$	
Nota (14): Atenção: não incluir os tributos IRPJ e CSLL em face da proibição contida no Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário.			
Nota (15): 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) – 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 DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
SERVIÇO DE (<i>tipo de serviço – auxiliar, garçom, telefonista ou recepção</i>) EM (<i>local-unidade de prestação de serviços</i>)					
VALOR MENSAL DO SERVIÇO					

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DE UNIFORMES

PLANILHA 2: PLANILHA DE CUSTOS DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES						
CATEGORIAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TELEFONISTA E RECEPCIONISTA						
Nº	Especificação do uniforme	Quantidade fornecida por pessoa em cada entrega	Frequência de fornecimento no ano	Quantidade total anual	Valor Unitário	Valor Total do Item (Quant. Anual X Valor Un.)
1	Calça comprida em tecido em micro fibra liso, modelo social, cor azul marinho ou preto	2	2	4		
2	Blazer na cor azul marinho ou preto	1	2	2		
3	Camisete ou Camisa na cor branca	2	2	4		
4	Sapato social em couro ou similar na cor preta	2	2	4		
5	Par de meias sociais	2	2	4		
VALOR TOTAL						
VALOR MENSAL (VM=VT/12)						

CATEGORIA: GARÇOM						
Nº	Especificação do uniforme	Quantidade fornecida por pessoa em cada entrega	Frequência de fornecimento no ano	Quantidade total anual	Valor Unitário	Valor Total do Item (Quant. Anual X Valor Un.)
1	Calça comprida em tecido em micro fibra liso, modelo social, cor azul marinho ou preto	2	2	4		
2	Blazer na cor azul marinho ou preto	1	2	2		
3	Colete na cor azul-marinho ou preto	2	2	4		
4	Camisa social manga longa na cor branca	2	2	4		
5	Sapato social em couro ou similar na cor preta	2	2	4		
6	Par de meias sociais	2	2	4		
VALOR TOTAL						
VALOR MENSAL VM=VT/12						

**VALORES MENSAL E GLOBAL DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GARGOM,
TELEFONISTA E RECEPÇÃO**

PLANILHA 3: QUADRO RESUMO DO VALOR GLOBAL MENSAL DA PROPOSTA					
POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GARÇOM, TELEFONISTA E RECEPCIONISTA					
Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
AUXILIAR ADM. SEDE CG		1		4	
GARÇONARIA SEDE CG		1		1	
TELEFONISTA SEDE CG		1		1	
RECEPÇÃO PRM DE DOURADOS		1		1	
RECEPÇÃO PRM DE CORUMBÁ		1		1	
RECEPÇÃO PRM DE PONTA PORÃ		1		1	
VALOR GLOBAL MENSAL DOS SERVIÇOS					
PLANILHA 4: VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA					
Descrição					Valor (R\$)
VALOR GLOBAL ANUAL (VALOR GLOBAL MENSAL DOS SERVIÇOS X 12 MESES)					

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016

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 2016.

.....
Assinatura e carimbo da empresa

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO, GARÇOM,
TELEFONISTA E RECEPÇÃO NA PRMS
E PRM'S, 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 382, de 05 de maio de 2015, do Exmo. Sr. Secretário-Geral do Ministério Público Federal, 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 1.21.000.001724/2016-61, Pregão Eletrônico nº 06/2016, 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 do seguinte serviço de natureza contínua: auxiliar administrativo, garçom e telefonista na PRMS em Campo Grande, e recepção nas PRM's de Dourados, Corumbá e Ponta Porã, conforme especificações constantes dos Anexos do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2016, da proposta da CONTRATADA e dos documentos constantes do processo nº 1.21.000.001724/2016-61.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as seguintes especificações abaixo enumeradas e definições constantes dos Anexos do edital do Pregão Eletrônico nº 06/2016:

1. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVO, VALOR ESTIMADO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Quadro: órgãos locais de prestação de serviços e respectivos endereços:

Nº	Local	Endereço
1	Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul – PR/MS	Av. Afonso Pena, 4444 – Vila Cidade – Campo Grande/MS
2	Procuradoria da República em Dourados – PRM de Dourados	Rua José Correa de Almeida, nº 2220 – Jardim Clímax – Dourados/MS

3	Procuradoria da República em Corumbá – PRM de Corumbá	Rua Cuiabá, 1640 – Centro – Corumbá/MS
4	Procuradoria da República em Ponta Porã – PRM de Ponta Porã	Rua Antônio João, 1371 – Ponta Porã/MS

2. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. O início da prestação dos serviços objetos deste Contrato dar-se-á nos seguintes meses:

Unidade	Quantidade de postos	Categoria	Data de início dos serviços
PRMS Campo Grande	4	Auxiliar administrativo	* Dois postos com início em novembro de 2016; * Dois postos com início em janeiro de 2017.
PRMS Campo Grande	1	Garçom	Janeiro de 2017
PRMS Campo Grande	1	Telefonista	Janeiro de 2017
PRM Dourados	1	Recepcionista	Janeiro de 2017
PRM Ponta Porã	1		
PRM Corumbá	1		

2.2. As datas de início da prestação de serviços serão informadas à contratada mediante ordem de serviço.

2. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. Os serviços serão prestados, via de regra, de segunda a sexta-feira, em horário a ser estipulado pelo CONTRATANTE, sempre compreendido no período entre as 07:00 e as 19:00, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, correspondente a 40 horas semanais, para os empregados da CONTRATADA.

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

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Os serviços de auxiliar administrativo serão realizados junto à Procuradoria da República em Campo Grande de acordo com a necessidade do serviço. Os funcionários deverão agir com presteza e cortesia no atendimento. O auxiliar deverá ajudar no desempenho de tarefas rotineiras de menor complexidade, conforme segue:

- a) Transportar documentos, processos e materiais em geral, recebendo e entregando-os, conferindo listas e proporcionando o respectivo registro;
- b) Transportar processos para outros locais, fora das dependências da PRMS, quando determinado;
- c) Acondicionar, embalar e preparar processos ou documentos para transporte, podendo inclusive gerar, quando solicitado, as etiquetas para os envelopes;
- d) Realizar serviços de reprografia, fax, digitalização e afins;
- e) Auxiliar na numeração de processos;
- f) Auxiliar as atividades de serviços de protocolo em geral, por meio da entrega e recebimento de documentos e materiais, da conferência de listas de documentos e da prestação de informação ao público externo, quando necessário, conforme orientação do protocolo;
- g) Auxiliar na organização física de arquivos e processos;

- h) Auxiliar na localização de procedimentos e documentos;
- i) Anotar e transmitir recados dados pessoalmente ou por telefone;
- j) Efetuar a distribuição de formulários, fôlderes e documentos diversos.

3.2. SERVIÇOS DE GARÇOM

Os serviços de garçonaria serão realizados junto à Procuradoria da República em Campo Grande de acordo com a necessidade do serviço. Os funcionários deverão agir com presteza e cortesia no atendimento. O responsável pelo posto de garçom deverá:

- a) Servir bebidas e afins em todos os gabinetes, salas, salões, auditório, saguão, copas e cozinha;
- b) Servir bebidas e afins em reuniões ao público interno e convidados;
- c) Retirar materiais, como copos e garrafas, entre outros, cuidando ainda para a limpeza do local antes e após efetivar os serviços, podendo para tanto convocar o pessoal da limpeza. Entretanto, será responsabilidade do garçom o planejamento dos seus serviços, sempre atentando para a limpeza do local;
- d) Atender aos chamados dos usuários internos do órgão, dentro dos seus serviços;
- e) Promover os atendimentos com rapidez e qualidade;
- f) Planejar todas as suas ações, principalmente quando for atender a eventos com público externo ou pessoal interno, em conjunto com o serviço de copeiragem.

3.3. SERVIÇOS DE TELEFONISTA

Os serviços de telefonista serão realizados junto à Procuradoria da República em Campo Grande de acordo com a necessidade do serviço. Os funcionários deverão agir com presteza e cortesia no atendimento e expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade. O responsável pelo posto de telefonista deverá:

- a) Realizar os serviços de receber e originar ligações telefônicas, prestar apoio interno aos usuários e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente a função;
- b) Operar a mesa de telecomunicações (Central Telefônica) ou equipamentos similares, conforme orientação, e efetuar as anotações e os controles necessários;
- c) Registrar as ligações solicitadas, proceder, quando for o caso, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais (serviços 800, 900 entre outros);
- d) Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando ao responsável para que sejam providenciados os reparos;
- e) Comunicar imediatamente ao responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas as medidas de regularização;
- f) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- g) Conferir mensalmente contas telefônicas, fazendo as devidas anotações e controles solicitados;
- h) Emitir relatório de ligações realizadas para efeito de conferência e controle de contas telefônicas;
- i) Executar outras tarefas correlatas ao seu serviço.

3.4. SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Os serviços de recepção serão realizados junto às Procuradorias da República nos Municípios de Dourados, Corumbá e Ponta Porã de acordo com a necessidade do serviço. Os funcionários deverão agir com presteza e cortesia no atendimento. Os responsáveis pelos postos deverão:

- a) Atender ao público interno e externo com educação e presteza;
- b) Atender telefonemas;
- c) Fornecer informações somente em caráter de serviço, excluindo-se qualquer dado de caráter particular relacionado a qualquer membro ou servidor;
- d) Zelar pelo bom funcionamento do órgão;
- e) Efetuar a identificação e cadastramento dos visitantes em livro e/ou sistema informatizado da CONTRATANTE;
- f) Observar as normas internas de segurança, atuando conforme a orientação do órgão e agindo com cautela;
- g) Realizar as tarefas de sua responsabilidade com cuidado;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à rotina do setor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS UNIFORMES

A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificado com crachá com fotografia recente e fornecendo, sem repassar-lhes os custos, uniformes completos, com a identificação da empresa e adequados à natureza dos serviços, conforme especificações abaixo:

Quantidade	Especificação do uniforme	Frequência (troca)
Categoria: Auxiliar administrativo		
2	Calça comprida em tecido em microfibra liso, modelo social, cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
1	Blazer na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
2	Camisete ou camisa na cor branca	6 (seis) meses
2	Sapato social em couro ou similar na cor preta	6 (seis) meses
2	Par de meias sociais	6 (seis) meses
Categoria: Garçon		
2	Calça comprida em tecido em microfibra liso, modelo social, cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
1	Blazer na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
2	Colete na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
2	Camisa social manga longa na cor branca	6 (seis) meses
2	Sapato social em couro ou similar na cor preta	6 (seis) meses
2	Par de meias sociais	6 (seis) meses
Categoria: Telefonista		
2	Calça comprida em tecido em microfibra liso, modelo social, cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
1	Blazer na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
2	Camisete ou camisa na cor branca	6 (seis) meses
2	Sapato social em couro ou similar na cor preta	6 (seis) meses
2	Par de meias sociais	6 (seis) meses
Categoria: Recepcionista		
2	Calça comprida em tecido em microfibra liso, modelo social, cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
1	Blazer na cor azul-marinho ou preto	6 (seis) meses
2	Camisete ou camisa na cor branca	6 (seis) meses
2	Sapato social em couro ou similar na cor preta	6 (seis) meses
2	Par de meias sociais	6 (seis) meses
Observação: Os calçados deverão ser apropriados ao uso, não podendo, em hipótese nenhuma, causar desconforto aos funcionários. Ocorrendo tal situação, os calçados deverão ser imediatamente substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.		

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

b) No dia previsto para o início da prestação dos serviços, os empregados deverão se apresentar devidamente identificados por crachá, uniformizados e já de posse das quantidades a serem fornecidas semestralmente, devendo a CONTRATADA apresentar, no prazo máximo de 15 dias da entrega, recibo emitido na forma prevista na alínea “e” desta Cláusula e no item 10.6 do Termo de Referência.

c) Deverão ser fornecidos conjuntos completos de uniforme a cada seis meses. Desse modo, os uniformes dos funcionários entregues em janeiro deverão ser trocados entre os dias **01 e 10 de julho**, e, caso haja prorrogação do período de vigência contratual, **entre os dias 02 e 10 de janeiro** do ano subsequente, de acordo com a quantidade e as características definidas na tabela acima.

d) Os postos que iniciarem suas atividades em outra data deverão ter seus uniformes trocados dentro do prazo de 10 dias, a contar do aniversário de seis meses da última entrega. O mesmo vale para os funcionários que assumirem posto no decorrer do contrato e que já tenham recebido uniformes antes.

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

f) 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, devendo a CONTRATADA apresentar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que necessário.

CLÁUSULA QUARTA – 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, devendo ser observadas, contudo, as regras de segurança da contratante;
2. Prestar os esclarecimentos para a execução dos serviços;
3. Efetuar com pontualidade, após o cumprimento das formalidades legais e do ateste das respectivas notas fiscais, os pagamentos à CONTRATADA;
4. Comunicar à CONTRATADA as falhas verificadas no cumprimento do contrato;
5. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança;
6. 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;
7. 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;
8. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
9. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais quando for o caso.

CLÁUSULA QUINTA – 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 à 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, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

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 o “Livro de Ocorrência”, onde serão realizadas pela Contratada anotações 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, faltas e demais assuntos que requeiram providências das partes interessadas, devendo ser apresentado periodicamente ao fiscal do contrato para conhecimento e visto. A CONTRATANTE também poderá registrar informações no livro de ocorrência sempre que necessário;

9) Manter, diariamente, o efetivo de pessoal previsto, efetuando a reposição de pessoal, em caráter imediato, em caso de eventual ausência, não sendo permitida 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;

11) Os profissionais da CONTRATADA disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a execução dos serviços;

12) Os substitutos eventuais também devem ser contratados de forma regular, obrigando-se a Contratada a recolher o INSS e demais verbas trabalhistas que forem de sua obrigação;

13) 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;

14) Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se por todas as obrigações estabelecidas na legislação, inclusive quanto ao treinamento dos funcionários, tomando as medidas necessárias, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

15) 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 seus empregados, preposto ou representantes, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

15.1) 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.

- 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 dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços junto à contratante 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 a 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, sejam em razão de licença, férias ou por escolha da empresa, indicando em carta de apresentação quem é o empregado substituto, com nome completo, CPF, RG e endereço residencial, e quem é o substituído;
- 19) Mesmo no caso de substituições eventuais, como reposição de falta, enviar junto com o novo funcionário sua 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 ou a sua realocação em outra atividade de prestação de serviços da empresa;
- 21) Pagar, conforme o prazo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria ou outra norma regulamentar adequada, 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, assim como efetuar o pagamento dos benefícios diários e mensais, como vale-transporte e vale-alimentação, na data regularmente estipulada, mantendo as comprovações respectivas de todos os encargos e despesas, que poderão ser solicitadas pela fiscalização do contrato a qualquer momento;
- 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 sobre a execução dos serviços;
- 27) Providenciar para que o preposto realize visita com a periodicidade mínima de uma vez ao mês a cada unidade da Contratante (PRMS em Campo Grande e nas sedes do interior), com o fim de supervisionar a prestação dos serviços e de prestar e recolher informações junto à Contratante, devendo o representante da empresa na ocasião apresentar-se ao fiscal local do contrato;
- 28) Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 29) Manter sede, filial ou escritório em Campo Grande, MS, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 29.1) A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;

- 30) A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela Administração;
- 31) 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;
- 32) 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;
- 33) 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;
- 34) Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 34.1) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos e verbas citados nos itens 33 e 34, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
- 34.2) 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.
- 35) Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato;
- 36) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 37) A contratada fica obrigada a, no momento da assinatura do contrato, autorizar 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;
- 37.1) 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.
- 38) 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;
- 39) 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;
- 40) 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;
- 41) São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- a) A subcontratação para execução do objeto.
 - b) 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;
 - c) retirar das dependências da CONTRATANTE os equipamentos, utensílios e EPIs necessários à prestação dos serviços sem anuência da CONTRATANTE;

d) utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades, de veiculação de publicidade e de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão deste Contrato;

e) oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário.

CLÁUSULA SEXTA – 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 da alínea “a” 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 e Arquivos Gfip, 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;
6. Folha de ponto dos empregados;
7. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
8. Extrato, referente ao seguro de vida em grupo, com relatório dos funcionários segurados, constando a respectiva vigência do endosso;
9. 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" do Caput desta Cláusula 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 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 QUINTO

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 apresentar os documentos e prestar os esclarecimentos cabíveis.

PARÁGRAFO SEXTO

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 SÉTIMO

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 dois dias úteis após a notificação da Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão fiscalizados pelos servidores designados pela Administração da 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 aos termos deste documento ou às cláusulas contratuais.

Preferencialmente, os gestores do contrato comunicar-se-ão com a contratada por meio de mensagens enviadas por endereço eletrônico. Quando necessário, a comunicação entre a fiscalização e a contratada também poderá ser feita por meio escrito impresso, como ofício entregue em mãos ou pelos Correios.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência durante o período de __/11/2016 até __/11/2017, 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:

- a) Prestação regular dos serviços;
- b) Manutenção do interesse pela Administração na contratação;
- c) Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e
- d) 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.

CLÁUSULA NONA – 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 – DO PREÇO

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O valor mensal, conforme quadro abaixo, é de:

Unidade	Categoria	Qtd de postos	Valor mensal
PRMS Campo Grande	Auxiliar Administrativo	4	
	Garçom	1	
	Telefonista	1	
PRM Dourados	Recepção	1	
PRM Corumbá		1	
PRM Ponta Porã		1	
VALOR GLOBAL MENSAL			

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

O pagamento 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 ou Fatura para cada localidade de prestação dos serviços, 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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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, Corumbá e Ponta Porã/MS).

PARÁGRAFO SEGUNDO

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 TERCEIRO

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 QUARTO

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

PARÁGRAFO QUINTO

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 SEXTO

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 SÉTIMO

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 SEGUNDA – DO REAJUSTE 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 constituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

As repactuações de preços envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão efetuadas com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

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:

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

PARÁGRAFO SEGUNDO

A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- a) A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;
- b) 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

c) 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – 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 anual 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

O 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 QUARTA – DAS PENALIDADES

O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições deste Contrato sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/02, atualizada, bem como os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, nos seguintes casos:

1. apresentar documentação falsa;
2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
3. falhar na execução do contrato;

4. fraudar na execução do contrato;
5. comportar-se de modo inidôneo;
6. cometer fraude fiscal;
7. fizer declaração falsa.

O retardamento da execução previsto na alínea “2”, estará configurado quando a CONTRATADA:

1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data constante na ordem de serviço;
2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

Para os fins da alínea “5”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Para condutas descritas nas alíneas 1, 4, 5, 6 7 do Parágrafo anterior será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

Para os fins das alíneas 2 e 3 do Parágrafo anterior, será aplicada multa nas seguintes condições:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo-quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) até 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, considerando o valor mensal do contrato, conforme as Tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	PERCENTUAL POR DIA E/OU OCORRÊNCIA
1	0,2%
2	0,4%
3	0,8%
4	1,6%
5	3,2%
6	4,0%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia	5

3	Manter empregado sem qualificação para os serviços, por empregado e por dia	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme e /ou identificação, com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas, por empregado e por ocorrência	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2
6	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia	2
7	Deixar de fornecer uniforme aos empregados, por empregado e por dia	1
8	Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador	2
9	Deixar de cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto à execução dos serviços, por vez de ocorrência e por dia	2
10	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio, por vez de ocorrência	1
11	Deixar de observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio, por vez de ocorrência	1
12	Deixar de executar as tarefas constantes dos itens referentes à descrição dos serviços, por tarefa	1
13	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho, por ocorrência	4
14	Deixar de reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por equipamento e por dia	1
15	Manter em serviço número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia	4
16	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme e equipamento de proteção individual, por empregado	4
17	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido	3
18	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia de atraso	5
19	Não fornecer auxílio transporte em dia a seus empregados, por dia de atraso	4
20	Não fornecer auxílio alimentação ou refeição em dia a seus empregados, por dia de atraso	4
21	Deixar de atender solicitação formal realizada pelo CONTRATANTE, inclusive quanto à apresentação de documentação, por solicitação e por dia de atraso	1
22	Não fornecer EPI exigido em lei ou convenção aos seus empregados e deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	2
23	Deixar de executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade	4

As multas aqui previstas não poderão exceder, por aplicação e por cada conduta discriminada nos itens das tabelas, o valor correspondente a 3% (três por cento) do valor global anual do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO

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

1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
2. 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;
3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;
4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto no Parágrafo Quinto da Cláusula Décima Terceira deste Contrato.

PARÁGRAFO QUARTO

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

PARÁGRAFO QUINTO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – 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 SEXTA – 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 Lei nº 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 nº 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 do Contrato, assim como a de seus superiores;
- c) cometimento reiterado de faltas na execução do 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 do 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 do 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 aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 DÉCIMA OITAVA – 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 Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, do Exmo. Sr. Secretário-Geral do Ministério Público Federal, 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 DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram o presente Contrato o Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2016 e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela licitante vencedora no certame, constantes do Processo MPF PR/MS nº 1.21.000.001724/2016-61.

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 2016.

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: