



**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2019**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**DATA DE ABERTURA: 08/10/2019**

**HORÁRIO: 10:30 horas (horário de Brasília/DF).**

**SESSÃO PÚBLICA:** Será realizada através do site de compras do Governo Federal, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**CÓDIGO UASG:** 200040

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, através de seu Pregoeiro, instituído pela Portaria PR/MS nº 88, de 14.3.2019, do Senhor Procurador-Chefe, de conformidade com o Procedimento de Gestão Administrativa MPF PR/MS nº 1.21.000.000697/2019-51, 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 dos seguintes serviços de natureza contínua: serviços de recepcionista, auxiliar administrativo, garçom e copeira para atendimento da PRMS e PRM's, conforme especificações constantes nos Anexos 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 – Termo de Referência (Anexo I);
- b) Planilhas de custos com especificações, quantitativos e valores máximos (Anexo II);
- c) Modelo de declaração de regularidade com a Resolução nº 172/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público (Anexo III);
- d) Modelo de declaração de sustentabilidade socioambiental (Anexo IV);
- e) Minuta de Contrato (Anexo V).

**II – CONDIÇÕES PRELIMINARES**

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

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

2.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme disposto no inciso IV do Art. 13 do Decreto nº 5.450/05.

### III – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

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

#### 3.2. Não poderão participar deste Pregão:

3.2.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.3. Empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.2.4. Instituições sem fins lucrativos cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto desta licitação;

3.2.5. 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:

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

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

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

3.2.5.4. Cadastro nacional de condenações cíveis por improbidade administrativa do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php))

### 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](mailto:PRMS-licitacao@mpf.mp.br)

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

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

## VI – DA PROPOSTA

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

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

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

- a) Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
- b) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- c) Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;
- d) Elaboração independente de proposta;
- e) Atendimento aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;
- f) Não utilização de trabalho degradante ou forçado.

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

6.4. A simples participação neste certame implica em:

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b) que os limites máximos aceitáveis para a contratação dos serviços, são os constantes das planilhas do Anexo II deste Edital;
- c) 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 presta-los-á pelo valor resultante de sua proposta;
- d) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua apresentação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

6.5. Até 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 preços adequada ao último lance, devidamente preenchida, **utilizando as Planilhas de Custos com Especificações, Quantitativos e Valores Máximos** constantes no Anexo II, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet, ou para o e-mail [PRMS-licitacao@mpf.mp.br](mailto:PRMS-licitacao@mpf.mp.br), contendo também os dados da licitante, tais como razão social, CNPJ, endereço, telefone/e-mail, e ainda:

- 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. O licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação indicada nesta cláusula será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital, nos termos do Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário.

## VII – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema eletrônico não identificará os autores dos lances durante a sessão, inclusive para o Pregoeiro.

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

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

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

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

7.13. Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos dos itens 7.10 e 7.11, o Pregoeiro procederá à verificação quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

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

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

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

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

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

7.19. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, nos termos do item 10.1 deste Edital.

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

## VIII – DA HABILITAÇÃO

8.1. 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 por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet, ou para o e-mail [PRMS-licitacao@mpf.mp.br](mailto:PRMS-licitacao@mpf.mp.br), **sob pena de desclassificação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.2. Para habilitação serão exigidos os seguintes documentos:

8.2.1. Habilitação Jurídica – Nível II no SICAF, consultada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio;

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

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

8.2.4. Declaração de sustentabilidade socioambiental (conforme modelo constante do Anexo IV);

8.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeito de negativa, consultada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio;

8.2.6. Atestado(s) de capacidade técnica, comprovando aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que deverá(ão) conter, obrigatoriamente:

a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;

b) Endereço completo;

c) Manifestação acerca da qualidade do serviço prestado; e

d) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

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

8.2.6.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

8.2.6.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.2.6.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.2.6.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º. 5/2017;

8.2.6.6 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.2.6.7 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea “c.2” do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º. 5/2017;

8.2.6.8 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º. 5/2017.

8.2.7 Balanço Patrimonial do último exercício social exigível (2018), apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão;

8.2.8 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias da emissão;

8.2.9 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação;

8.2.10 Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar:

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

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

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

8.3. 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.

8.3.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, conforme previsto no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

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

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

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

8.7. O licitante que não enviar a documentação estará sujeito à aplicação de sanções, conforme Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário.

## **IX – DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E ANEXOS**

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

9.1.1. O envio de documento/anexo será feito de forma virtual, mediante uso da função de convocação de anexos existente no sistema, ou para o e-mail [PRMS-licitacao@mpf.mp.br](mailto:PRMS-licitacao@mpf.mp.br).

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

9.2. O prazo para envio de documento/anexo será definido pelo Pregoeiro, e informado às licitantes através da ferramenta de conversação do sistema, contado-se a partir da convocação.

9.3. O não envio de documento/anexo dentro do prazo previsto neste item importará na desclassificação/inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.4. Verificada a impossibilidade de envio por meio da ferramenta indicada no subitem 9.1.1, poderá ser utilizada outra forma de envio (correio-eletrônico ou outra), a ser indicada pelo Pregoeiro.

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

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

9.6.1. A via original, ou cópia autenticada, do documento/anexo, caso seja necessário, 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 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1. 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.

10.1.1. 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.

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

10.3. 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.

## **XI – DA DOTAÇÃO**

11.1. 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.

## **XII – DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA**

12.1. A licitante vencedora estará obrigada a:

- a) executar todos os serviços solicitados em estrita conformidade com as especificações exigidas nos Anexos I e II, e na Minuta do Contrato (Anexo V) 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) 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;
- e) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação aplicável.

## **XIII – DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento do valor referente aos serviços prestados será efetuado em favor da CONTRATADA por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou fatura.

- a) Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura somente quando a fiscalização atesta o recebimento definitivo dos serviços.

13.2. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ.

13.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ nº 26.989.715/0017-70, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

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

13.5. Antes de ser efetuado o pagamento, será verificada a regularidade fiscal exigida no subitem 8.2.2., e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT exigida no subitem 8.2.5. deste Edital, devendo sua comprovação ser juntada aos autos do processo próprio.

13.6. 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).

13.7. Serão retidos, ainda:

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

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

13.8. 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.

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

13.10. 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.

13.11. À CONTRATANTE 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.

#### **XIV – DAS PENALIDADES**

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. Serão aplicadas as sanções previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 nos casos em que a licitante não regularizar restrição na documentação fiscal após decorrido o prazo previsto no Art. 43 da Lei Complementar 123/06, por caracterizar o descumprimento total da obrigação assumida, conforme previsto no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

14.4. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, que não tenha sido recolhida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, será acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e cobrado judicialmente.

#### **XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Cópias do Edital poderão ser obtidas nos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.mpf.mp.br/ms](http://www.mpf.mp.br/ms)

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

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

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

15.5. 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.

15.6. 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, 24 de setembro de 2019

Heverson Gomes Pereira  
Pregoeiro PR/MS

# ANEXO I

## **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019**

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de forma contínua dos serviços de recepcionista, auxiliar administrativo, garçom e copeira para atendimento à Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul (Campo Grande) e às Procuradorias da República nos Municípios de Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. O objeto será licitado em lote único, segundo as categorias, quantitativos e preços máximos mensais a serem admitidos na contratação para cada posto e localidade, relacionados abaixo:

| Unidade                                                   | Quantidade de postos | Categoria                                    | Valores Mensais Máximos a serem contratados (R\$) |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| PRMS Campo Grande                                         | 1                    | Recepcionista<br>(CBO 4221 05)               | R\$ 2.881,24                                      |
| PRM Dourados                                              | 1                    |                                              | R\$ 2.845,73                                      |
| PRM Três Lagoas                                           | 1                    |                                              | R\$ 2.862,12                                      |
| PRM Corumbá                                               | 1                    |                                              | R\$ 2.867,59                                      |
| PRM Ponta Porã                                            | 1                    |                                              | R\$ 2.870,32                                      |
| PRM Naviraí                                               | 1                    |                                              | R\$ 2.742,32                                      |
| PRMS Campo Grande                                         | 4                    | Auxiliar administrativo (a)<br>(CBO 4110 05) | R\$ 12.275,72                                     |
| PRMS Campo Grande                                         | 1                    | Garçom (nete)<br>(CBO 5134 05)               | R\$ 3.055,35                                      |
| PRMS Campo Grande                                         | 1                    | Copeira (o)<br>(CBO 5134-25)                 | R\$ 2.973,56                                      |
| PRM Dourados                                              | 1                    |                                              | R\$ 2.938,05                                      |
| PRM Três Lagoas                                           | 1                    |                                              | R\$ 2.954,44                                      |
| PRM Corumbá                                               | 1                    |                                              | R\$ 2.959,90                                      |
| PRM Ponta Porã                                            | 1                    |                                              | R\$ 2.962,64                                      |
| PRM Naviraí                                               | 1                    |                                              | R\$ 2.757,76                                      |
| Total Mensal Máximo                                       |                      |                                              | R\$ 49.946,74                                     |
| Valor Global Máximo do contrato (Valor Mensal x 12 meses) |                      |                                              | R\$ 599.360,88                                    |

#### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Trata-se da contratação de serviços de apoio necessários ao cumprimento da missão institucional da Procuradoria e cujas atribuições não fazem parte do escopo das carreiras do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União. As atividades, que envolvem as funções de auxiliares, copeiragem e recepção, são classificadas como serviços de natureza continuada pela Instrução Normativa SG/PGR nº 1/2018. A Instrução Normativa SG/PGR nº 2/2019, por sua vez, estabelece que tais serviços serão contratados sob o regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra.

#### **3. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO**

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

#### 4. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

4.1. A licitação será realizada em um único lote, com adjudicação de todos os postos contratados ao mesmo licitante. O parcelamento não configuraria vantagem à Administração, por se tratar serviços comuns, passíveis de serem contratados em conjunto por um mesmo fornecedor, sendo essa a regra no mercado. Os potenciais interessados em oferecer os serviços podem fazê-lo para qualquer posto e qualquer uma das localidades abrangidas. A licitação em conjunto também proporciona maior atratividade do certame aos concorrentes, fomentando a competição e permitindo ganho na economia de escala. Além disso, a opção pela contratação global dos serviços objetiva racionalizar custos, simplificar procedimentos operacionais e administrativos e facilitar a fiscalização do contrato.

#### 5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. 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 9.507/2018, na Instrução Normativa MPDG nº 05/2017, Instrução Normativa SG/PGR nº 1/2018 e Instrução Normativa SG/PGR nº 2/2019.

5.2. 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 MPDG nº 05/2017, e conforme as orientações da Auditoria Interna do Ministério Público da União.

#### 6. REQUISITOS ECONÔMICO-FINANCEIROS E TÉCNICO-OPERACIONAIS

6.1. Para fins de habilitação **econômico-financeira**, serão exigidos:

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

b) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

b.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

6.2. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar:

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

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

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

6.3. Para fins de habilitação **técnico-operacional** serão exigidos:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

a.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

a.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

a.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º. 5/2017.

b) Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

b.1 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea “c.2” do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º. 5/2017.

b.2 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º. 5/2017.

c) Declaração de que instalará escritório na cidade de Campo Grande/MS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

## 7. META FÍSICA E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Os materiais de limpeza para a copa e suas respectivas quantidades descritos no item 23 consistem em uma estimativa de consumo. A CONTRATADA será responsável por entregar todos os materiais necessários, em quantidade e qualidade suficientes para a demanda, sem que isso implique em novos ônus para a CONTRATANTE.

7.4. Os valores finais a serem pagos mensalmente à CONTRATADA dependerão dos resultados obtidos pela empresa, mediante a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o Anexo I.

7.5. 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, seguidas as orientações do Item 23.

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

## 8. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. O início da prestação dos serviços objetos deste Termo de Referência dar-se-á no seguinte período:

| Unidade           | Categoria     | Data de início dos serviços               |
|-------------------|---------------|-------------------------------------------|
| PRMS Campo Grande | Recepcionista | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Dourados      |               | Início em 1º/10/2019                      |

| Unidade           | Categoria               | Data de início dos serviços               |
|-------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| PRM Três Lagoas   |                         | Início em 1º/10/2019                      |
| PRM Corumbá       |                         | Início em 1º/10/2019                      |
| PRM Ponta Porã    |                         | Início em 1º/10/2019                      |
| PRM Naviraí       |                         | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRMS Campo Grande | Auxiliar administrativo | Início em 1º/10/2019                      |
| PRMS Campo Grande | Garçom                  | Início em 1º/10/2019                      |
| PRMS Campo Grande | Copeira                 | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Dourados      |                         | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Três Lagoas   |                         | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Corumbá       |                         | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Ponta Porã    |                         | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Naviraí       |                         | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |

8.2. As datas de início da prestação de serviços para os serviços de recepção nas unidades de Campo Grande e Naviraí e dos serviços de copeiragem em todas as unidades serão informadas à CONTRATADA mediante ordem de serviço, com 30 dias de antecedência.

## 9. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 9.1. Descrição dos Serviços

9.2. 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, que estão detalhados nesse item.

### 9.3. Serviços de Recepcionista

9.4. 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) Acompanhar os visitantes até os locais procurados;
- h) Realizar as tarefas de sua responsabilidade com cuidado;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à rotina do setor.

### 9.5. Serviços de Auxiliar Administrativo

9.6. O auxiliar deverá ajudar no desempenho de tarefas rotineiras de menor complexidade, da seguinte maneira:

- 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 movimentação, transporte ou correios;
- 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 dados e listas de documentos e da prestação de informação ao público externo, quando necessário, conforme orientação do protocolo;
- g) Auxiliar na organização de arquivos e processos;
- h) Auxiliar na localização de procedimentos e documentos;

- i) Efetuar cadastros ou movimentações de arquivos ou documentos, em meio físico ou eletrônico, conforme orientação do servidor responsável;
- j) Anotar e transmitir recados dados pessoalmente ou por telefone;
- k) Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos;
- l) Gerar etiquetas para documentos, envelopes, processos e arquivos, quando solicitado;
- m) Separar documentos conforme a classificação solicitada;
- n) Fazer consultas a sistemas eletrônicos e emitir certidões ou guias, conforme a orientação do servidor responsável;
- o) Suprir as impressoras e os carimbos com papel e tinta;
- p) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

## **9.7. Serviços de Garçom**

9.8. 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.
- g) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

## **9.9. Serviços de Copeira**

9.10. O responsável, que deverá ter conhecimento de higiene e manipulação de alimentos, desenvolverá as seguintes atividades:

- a) Diariamente:
  - a.1 Preparar café e outras bebidas, como chá, em horários preestabelecidos;
  - a.2 Servir café, água e outras bebidas, em horários preestabelecidos, em reuniões ou eventos e sempre que solicitado. Para servir água e bebidas quentes deve ser utilizado copo de vidro e xícara de porcelana. A utilização de descartáveis só será permitida caso o usuário solicite;
  - a.3 Recolher, das salas, a louça utilizada para servir as bebidas, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos;
  - a.4 Repor, quantas vezes for necessário, água servida aos usuários, fazendo uso de porta-copos como suporte e cobertura dos copos;
  - a.5 Disponibilizar água em jarras e garrafas térmicas com café e chá ou outras bebidas nas copas privativas e demais locais em que se fizer necessário. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis nos devidos suportes;
  - a.6 Suprir, se necessário, os bebedouros com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
  - a.7 Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano à peça a ser limpa;
  - a.8 Recolher, lavar e recolocar sobre as mesas diariamente e em horário adequado as canecas ou outros recipientes utilizados pelos servidores e membros;
  - a.9 Limpar bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo das bebidas. Manter o piso seco, objetivando evitar acidentes;
  - a.10 Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa, etc.) com produtos apropriados, ou sempre que necessário;
  - a.11 Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
  - a.12 Lavar os panos de prato e de limpeza utilizados na realização das atividades;
  - a.13 Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.
- b) Semanalmente:
  - b.1 Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as pias, sifões, torneiras, registros, móveis, armários, paredes revestidas ou pintadas e outros, assim como carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais

à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

c) Sempre que necessário:

c.1 Preparar e servir bebidas como café e água mineral em eventos que ocorram na instituição, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;

c.2 Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

## 9.11. Uniformes

9.12. 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 a cada:) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Categorias: <b>Recepcionista e auxiliar administrativo</b>                                                                                                                                                            |                                                                                |                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Calça comprida, modelo social, cor azul-marinho ou preto                       | 6 (seis) meses             |
| 1                                                                                                                                                                                                                     | Blazer na cor azul-marinho ou preto                                            | 6 (seis) meses             |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Camisa social manga curta ou longa na cor branca, com identificação da empresa | 6 (seis) meses             |
| Categoria: <b>Garçom</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                |                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Calça comprida, 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 curta ou longa na cor branca, com identificação da empresa | 6 (seis) meses             |
| Categoria: <b>Copeira</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                |                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Calça comprida, modelo social, cor azul-marinho ou preto                       | 6 (seis) meses             |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Camisa polo, manga curta, na cor branca, tecido 100% algodão                   | 6 (seis) meses             |
| 1                                                                                                                                                                                                                     | Agasalho com logotipo da empresa                                               | 1 (um) ano                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                     | Touca em rede (tipo filó), na cor preta                                        | 1 (um) mês                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Avental longa, em tecido, protegendo a camisa e a calça, cor preta             | 1 (um) ano                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Avental longo, em plástico, protegendo a camisa e a calça, cor neutra          | 1 (um) ano                 |
| <b>Observação:</b> Independentemente das quantidades e frequências apresentadas nesse quadro, a contratada deverá fornecer os materiais aos seus funcionários sempre que necessário, efetuando as trocas pertinentes. |                                                                                |                            |

9.13. A Contratada deverá orientar seus funcionários para que se apresentem com calçados apropriados ao trabalho, em cores sóbrias. No caso da copeira, o calçado deve ter solado emborrachado, de modo a prevenir quedas. O custo do fornecimento do calçado, se feito pela empresa, deverá integrar os custos indiretos.

9.14. A Contratada ficará responsável por fornecer quaisquer equipamentos de proteção individuais necessários aos seus empregados alocados, bem como por supervisionar o seu uso, independentemente de detalhamento nesse termo de referência.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. Deverão ser fornecidos conjuntos completos de uniforme a cada seis meses, de acordo com a quantidade e as características definidas na tabela acima.

9.18. 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.

9.19. A Contratada deve apresentar, sempre que exigido pela CONTRATANTE, recibo emitido na forma prevista no parágrafo anterior, no prazo máximo de 15 dias após a solicitação da fiscalização.

9.20. 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.

9.21. Se for necessário, a empresa deverá substituir os uniformes que apresentarem desgaste ou desconformidade de tamanho em tempo menor que os seis meses previstos para troca. Inclusive, a fiscalização da CONTRATANTE poderá solicitar a substituição, se constatar o uso de uniformes em más condições, a qual deverá ser feita no prazo máximo de cinco dias úteis pela Contratada a partir da notificação, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

9.22. Os uniformes a serem entregues aos funcionários deverão ser de preferência novos. O reaproveitamento de material somente fica autorizado se não houver óbice em norma regulamentadora. Em caso de adoção da medida, a empresa deve entregar aos funcionários uniformes limpos, com pouco uso e sem sinais de desgaste, como furos, desbotamento, puídos, manchas ou outros sinais do tempo. Já as tocas deverão ser sempre novas.

### 9.23. Materiais e utensílios

9.24. A CONTRATADA deverá fornecer para o CONTRATANTE os saneantes domissanitários, materiais de limpeza e higiene e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

9.25. Para fins deste Termo de Referência, conceituam-se os saneantes domissanitários como as substâncias ou os materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização;
- Materiais: designação genérica atribuída aos domissanitários e demais materiais de limpeza que, em regra, são aplicados na execução dos serviços e sofrem perda de suas propriedades, isto é, não são passíveis de reutilização, ou tendo vida útil limitada, e, por isso, devendo ser repostos frequentemente pela Contratada.

9.26. A relação básica de materiais de consumo a serem fornecidos pela Contratada mensalmente segue na tabela abaixo e também está detalhada na planilha de composição de custos:

| Especificação dos materiais para copeiragem                                                | Unidade de medida | Quantidade mensal |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Água sanitária                                                                             | Litro             | 7,5               |
| Álcool comum                                                                               | Frasco            | 10                |
| Brilha Alumínio                                                                            | Unidade           | 3,66              |
| Coador de pano nº                                                                          | Unidade           | 3                 |
| Desinfetante                                                                               | Frasco            | 5,66              |
| Detergente líquido biodegradável neutro para lavagem de louças em geral – frasco com 500ml | Frasco            | 56                |
| Esponja de lã de aço (pacote com oito unidades)                                            | Pacote            | 7                 |
| Esponja macia duas faces                                                                   | Unidade           | 44                |
| Escova para pia                                                                            | Unidade           | 1,5               |
| Flanela branca                                                                             | Unidade           | 13                |
| Limpador multiuso                                                                          | Frasco            | 9,3               |

|                                          |         |      |
|------------------------------------------|---------|------|
| Luvas de borracha                        | Par     | 10   |
| Pano de chão em algodão                  | Unidade | 13   |
| Pano de prato em algodão                 | Unidade | 22   |
| Removedor de gordura                     | Frasco  | 2,33 |
| Rodo para pia                            | Unidade | 1,5  |
| Sabão em barra – 200gr                   | Unidade | 21   |
| Sabão em pó multi-ação – pacote com 500g | Pacote  | 6    |
| Sapólio em Pó                            | Unidade | 9,25 |

a) A relação corresponde ao conjunto mínimo de materiais considerados necessários à prestação dos serviços. Os quantitativos expressos têm como base as experiências anteriores da CONTRATANTE e destinam-se a auxiliar as licitantes na elaboração de seus orçamentos, devendo a Contratada se responsabilizar por possíveis adequações no oferecimento de materiais, tanto quantitativas quanto qualitativas, no decorrer da execução do contrato, sem a imposição de novos custos para a CONTRATANTE.

9.27. O fornecimento dos materiais de consumo de limpeza observará ainda as seguintes condições:

a) Os materiais deverão ser fornecidos e mantidos em suas embalagens originais, com rótulo, de modo a permitir a verificação de suas características e marca(s) pela fiscalização;

b) Os materiais deverão ter todos os registros e autorizações para sua comercialização e uso conforme as normas vigentes, sendo absolutamente proibido o uso de materiais clandestinos;

c) Os materiais deverão ser estocados no local da execução dos serviços em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias, devendo a colocação e reposição dos materiais ocorrer na frequência necessária;

d) A CONTRATANTE viabilizará local adequado para a estocagem dos materiais fornecidos.

9.28. De modo a permitir a fiscalização, será definida em conjunto com a CONTRATANTE uma data no mês para que a Contratada entregue os insumos previstos suficientes para 1 (um) mês. Junto com os materiais, a Contratada deverá entregar a relação completa contendo a descrição dos itens e a quantidade que estiver sendo efetivamente entregue.

9.29. A entrega sempre deverá ser comunicada aos responsáveis pela fiscalização contratual para que, querendo, possam fazer o acompanhamento.

9.30. A CONTRATANTE poderá requerer a troca dos materiais que estiverem em desacordo com este Termo de Referência.

9.31. A substituição prevista no item anterior deverá ser efetuada no prazo máximo de 48 horas da notificação, desde que não cause prejuízo à prestação do serviço, caso em que a fiscalização poderá requerer a troca em prazo menor, inclusive imediatamente.

### **9.32. Horário, Jornada de Trabalho e Condições de Contratação**

9.33. 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.

9.34. A critério da administração, no entanto, a jornada poderá ser reduzida para 30 horas ou menos 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.

9.35. 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.

9.36. 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.

9.37. 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, podendo ser requisitado, a qualquer tempo, pela CONTRATANTE, a comprovação de formação e experiência dos funcionários.

9.38. 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.

9.39. As propostas dos licitantes deverão considerar as disposições do edital. Para tanto, os licitantes deverão apresentar planilha de composição de custos, a exemplo da disponibilizada no certame, em conformidade com este Termo de Referência.

#### 9.40. Locais de prestação dos serviços

9.41. Os serviços serão prestados nos seguintes 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 Três Lagoas – PRM de Três Lagoas | Rua Farmacêutico Júlio Mancini, 348 – Bairro Colinos – Três Lagoas/MS |
| 4  | Procuradoria da República em Corumbá – PRM de Corumbá         | Rua Cuiabá, 1640 – Centro – Corumbá/MS                                |
| 5  | Procuradoria da República em Ponta Porã – PRM de Ponta Porã   | Rua Antônio João, 1371 – Ponta Porã/MS                                |
| 6  | Procuradoria da República em Naviraí – PRM de Naviraí         | R. Porto Esperança, nº 83 – Centro – Naviraí/MS                       |

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.2. 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;

10.3. Prestar os esclarecimentos para a execução dos serviços;

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

10.5. Comunicar à Contratada as falhas verificadas no cumprimento do contrato;

10.6. Instruir a Contratada acerca das normas de segurança;

10.7. 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;

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

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

10.10. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais quando for o caso.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11.2. 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;

11.3. 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;

a) 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;

b) A Contratada deverá 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;

c) O preposto deverá realizar visita com a periodicidade mínima de uma vez por mês na sede do órgão em Campo Grande e a cada dois meses nas unidades do interior do Estado, com o fim de supervisionar a prestação dos serviços e de prestar e recolher informações junto à CONTRATANTE, devendo, na ocasião da visita, apresentar-se ao fiscal local do contrato;

d) Poderá ser indicado um ou mais prepostos específicos para tratar dos assuntos relacionados à execução técnica dos serviços nas unidades do interior.

11.4. 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;

11.5. 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;

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

11.7. Observar as normas internas de segurança, inclusive de segurança de informação e sigilo de dados;

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

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

11.10. Manter junto aos responsáveis pela fiscalização do Contrato em cada unidade o "Livro de Ocorrência", onde serão realizadas pela Contratada as 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;

11.11. A CONTRATANTE também poderá registrar informações no livro de ocorrência sempre que necessário;

11.12. 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;

11.13. 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;

- a) 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;
- b) 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;

11.14. 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, independentemente de justificativa;

11.15. 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;

11.16. 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;

- a) 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;

11.17. 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;

**11.18. 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 em relação 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;**

- a) Os empregados que substituírem os responsáveis pelos postos de serviço em função de férias ou de licenças médicas de 15 dias ou mais também deverão ser incluídos na relação de segurados;

11.19. 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;

- a) 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);

11.20. 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;

11.21. 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;

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

11.23. 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;

11.24. Não retirar das dependências da CONTRATANTE os equipamentos, utensílios e EPIs necessários à prestação dos serviços sem anuência da CONTRATANTE;

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

11.26. 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;

11.27. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

11.28. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

11.29. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

11.30. 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;

a) A Contratada deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;

11.31. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados, inclusive acesso a computador e internet, para obtenção de extrato de recolhimento de benefícios trabalhistas e previdenciários sempre que solicitado pela Administração;

11.32. 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;

a) Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento;

11.33. 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;

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

a) A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais e previdenciários e verbas trabalhistas do seu pessoal não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

b) 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.

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

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

11.37. No momento em que assinar o termo contratual, a Contratada autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como a recolher as contribuições previdenciárias e o FGTS, quando estes não forem adimplidos, devendo fornecer os cálculos dos valores e as guias de pagamento dos encargos;

a) 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.

11.38. Atender às normas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço;

11.39. Atender às normas e boas práticas em higiene e conservação de alimentos, quanto os serviços de coqueiragem e garçonaria;

11.40. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo e ou função no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 e da Resolução CNMP Nº 175/2017;

11.41. Providenciar o preenchimento de formulários fornecidos pela CONTRATANTE por seus funcionários alocados, entregando os documentos na data requerida;

11.42. Promover medidas de sustentabilidade socioambiental, entre as quais:

a) Adoção de práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços na execução contratual, 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;

b) Capacitação de seus empregados para que colaborem efetivamente no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, utilizando-se de recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

c) Orientação do pessoal alocado quanto ao uso racional de água e energia elétrica, para que adotem medidas para evitar o desperdício de água tratada e reduzir o consumo de energia;

d) Cumprimento das seguintes metas de equidade de gênero e raça:

d.1 Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de profissionais do sexo feminino no quadro alocado para a CONTRATANTE;

d.2 Raça: manter o percentual mínimo de 20% de profissionais negros no quadro alocado para a CONTRATANTE, devendo 50% deles ser mulheres;

d.3 A contrata que em algum momento da execução contratual não vier a atingir as metas poderá apresentar justificativa, a ser avaliada pela CONTRATANTE quanto à pertinência, devendo, em todo o tempo, buscar satisfazer o estabelecido, procurando prover as vagas que abrirem com pessoal portador das características requeridas ou promovendo possíveis remanejamentos, de modo a evitar a realização de demissões apenas com o intuito de substituir empregado para cumprir a meta.

11.43. 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.

## **12. FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

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

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

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3. Certidão de Regularidade do FGTS –CRF; e

4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

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 incluídos 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, quando solicitado;

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

2.6. Outros formulários e declarações preenchidas e assinadas pelos funcionários alocados conforme requisitado pela fiscalização da CONTRATANTE.

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

3.1. Comprovação de formação técnica específica da mão de obra oferecida, quando ela for exigida, 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.

12.2. A fiscalização poderá solicitar outros documentos não elencados no presente item, desde que guardem estrita relação com o acompanhamento do objeto licitado, como certificados, certidões, declarações e a emissão de relatórios ou guias, a exemplo da programação anual de férias dos terceirizados e de guias de recolhimento de encargos sociais e previdenciários em caso de inadimplemento;

12.3. 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 se a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual;

- a) Se for necessário, viável e oportuno, a Administração poderá efetuar o pagamento direto antes desse prazo;

12.4. 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;

12.5. 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;

12.6. A Contratada é responsável pela veracidade e fidedignidade dos documentos enviados em forma digital através do Sistema de Protocolo Eletrônico ou Sistema de Peticionamento Eletrônico da CONTRATANTE, respondendo nas esferas administrativa, cível e criminal em caso de fraude e de apresentação de documento falso;

- a) Em caso de dúvida, a qualquer tempo, o fiscal poderá requerer que a empresa apresente os originais dos documentos enviados por meio dos sistemas digitais para conferência;

12.7. O fiscal do contrato poderá solicitar aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, bem como pode solicitar aos próprios funcionários ou ao empregador que forneçam extratos da conta do FGTS para verificação da regularidade dos depósitos.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

## 13. GARANTIA

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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 e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

13.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

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

13.8. 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).

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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.

13.14. O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

- c) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d) Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

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

13.16. 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.

#### 14. REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

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

14.2. 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 limite para apresentação da proposta constante do ato convocatório, para os insumos.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

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

14.7. 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 ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da análise.

14.8. 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, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, observado o disposto no Art. 6º da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017;

14.9. 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.

14.10. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

14.11. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

## **15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

15.1. O futuro contrato terá vigência durante o período de \_\_/\_\_/2019 até \_\_/\_\_/2020, 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.

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

15.3. Após os primeiros doze meses de contrato, os valores previstos para as rubricas de aviso prévio trabalhado e indenizado serão reduzidos para 10% da provisão inicial.

## **16. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. Preferencialmente, os gestores do contrato comunicar-se-ão com a contratada por meio de mensagens enviadas por endereço eletrônico (e-mail) via Internet. 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.

16.4. A Contratada deverá utilizar o Sistema de Protocolo Eletrônico ou o Sistema de Peticionamento Eletrônico da CONTRATANTE, por meio de *link* na Internet indicado pela fiscalização, com o fim de enviar a documentação requerida pela fiscalização do contrato, além de notas fiscais, ofícios e demais petições, em observância da Portaria PGR/MPF 1.213/2018.

## **17. DA AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

17.1. A fiscalização avaliará, mensalmente e por categoria, a qualidade da prestação dos serviços objeto do contrato e, quando for o caso, redimensionará o pagamento com base nos indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I do presente Termo de Referência;

17.2. Todas as ocorrências serão formalmente comunicadas à Contratada;

17.3. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

17.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação dos serviços em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, serão aplicadas sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no presente Termo de Referência.

## **18. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E DO PAGAMENTO**

18.1. A Contratada deverá enviar à fiscalização, por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico, um relatório dos serviços prestados para cada tipo de posto, discriminando o serviço realizado, o período de prestação e as unidades beneficiadas, acompanhado dos documentos relacionados no item 12, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, requerendo o pagamento.

- 18.2. A partir do relatório, os fiscais da CONTRATANTE verificarão, com base nos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), descrito no Anexo I, se os serviços prestados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas e adequarão o pagamento aos resultados efetivamente obtidos, efetuando eventuais descontos sobre o valor devido em caso de desconformidade.
- a) A Contratada terá a oportunidade de apresentar suas justificativas para as falhas encontradas a cada vez que o fiscal de contrato notificá-la sobre as ocorrências.
- b) 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 o desconto correspondente à aplicação do IMR, bem como as penalidades decorrentes do descumprimento contratual.
- 18.3. Feita a avaliação, a Contratada será comunicada sobre o resultado para que realize a emissão das notas fiscais ou faturas conforme o valor dimensionado pela fiscalização.
- 18.4. A Contratada deverá emitir uma nota fiscal por tipo de serviço e por unidade e enviá-las à fiscalização via Sistema de Protocolo Eletrônico.
- 18.5. O fiscal técnico ou setorial emitirá o termo circunstanciado de recebimento provisório e o encaminhará ao fiscal administrativo do contrato, que analisará a documentação pertinente e promoverá a instrução do processo de pagamento para análise e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do Contrato.
- a) O recebimento definitivo não exime a Contratada de, a suas expensas, reparar, corrigir ou refazer serviços que apresentem erros, vícios ou falhas e que tenham sido prestados em desconformidade com os termos contratuais.
- 18.6. O pagamento do valor referente aos serviços prestados será efetuado em favor da Contratada por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou fatura.
- a) Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura somente quando a fiscalização atesta o recebimento definitivo dos serviços;
- 18.7. A Contratada deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ.
- 18.8. Para execução do pagamento, a Contratada deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ nº 26.989.715/0017-70, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.
- 18.9. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, fatura ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da empresa, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;
- 18.10. 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).
- 18.11. Serão retidos, ainda:
- a) Os valores relativos ao INSS, correspondentes ao percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.212/91;
- b) Os valores relativos ao ISS previstos na legislação municipal onde os serviços estão sendo prestados (Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí/MS).
- 18.12. 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.

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

18.14. 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.

18.15. À CONTRATANTE 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 Termo de Referência;

## 19. PENALIDADES

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. Para condutas descritas nas alíneas 1, 4, 5, 6 7 do item 19.2 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

19.6. Para os fins das alíneas 2 e 3 do item 19.2, 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    |

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

19.8. 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 13.8 deste Termo de Referência.

19.9. As sanções previstas no item 19.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa prevista nos subitens 19.5 e 19.6.

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

## **20. ALTERAÇÃO**

20.1. 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.

## **21. RESCISÃO**

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. 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.

## 22. VÍNCULO EMPREGATÍCIO

22.1. 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.

## 23. DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

23.1. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) O modelo de planilha proposto neste certame é baseado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, com algumas adaptações. As fórmulas são exemplificativas e baseiam-se principalmente na publicação *Referencial de Encargos – Estudos realizados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União referentes à composição de custos das planilhas de custos e formação de preços*. Brasília: MPU, 2018.

e) **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 for necessário para o esclarecimento.**

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

g) No cálculo dos preços máximos admitidos para contratação, para composição do custo da mão de obra, foram utilizados os valores constantes da Convenção Coletiva de Trabalho de 2019 da categoria de Asseio e Conservação no âmbito de Mato Grosso do Sul (registro no MTE n MS000005/2019 e MS000013/2019). No caso do Auxiliar Administrativo, foi considerada a gratificação prevista nesses instrumentos para a função de auxiliar de escritório.

h) A Adjudicação dar-se-á com base no valor mensal de todos os postos somados. No entanto, a licitante deverá respeitar também o preço máximo admitido para cada posto e localidade, conforme previsto no edital.

Luiz Acácio de Souza Freire  
Seção de Contratações e Gestão Contratual

Gilda Cândida dos Santos Costa  
Seção de Contratações e Gestão Contratual

Daniela Rocha Rodrigues de Arruda  
Seção de Contratações e Gestão Contratual

## ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) (Avaliação de qualidade dos serviços)

#### 1. AVALIAÇÃO E ACEITE DOS SERVIÇOS

1.1. A prestação dos serviços de recepcionista, auxiliar administrativo, garçonaria e copeiragem na Procuradoria da República em Campo Grande e nos municípios de Dourados, Três Lagoas, Corumbá e Ponta Porã, objeto do Termo de Referência nº 1/2019, será avaliada, mensalmente e por categoria, pela fiscalização técnica do contrato;

1.2. O presente anexo define os indicadores de avaliação objetiva da qualidade dos serviços prestados;

1.3. Todas as ocorrências serão formalmente comunicadas à Contratada;

1.4. A tabela 1 discrimina o valor percentual a ser descontado do valor das notas fiscais referentes aos serviços prestados pela Contratada, em função do somatório de pontuação atingida nas ocorrências;

1.5. A tabela 2 discrimina a pontuação específica por ocorrência, o somatório total dos pontos e o valor do consequente desconto;

1.6. Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis em cada situação, quando for o caso.

#### 2. TABELAS

Tabela 1

| PONTOS      | CORRESPONDÊNCIA                                |
|-------------|------------------------------------------------|
| 01          | 0,1% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura |
| 02          | 0,2% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura |
| 03          | 0,3% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura |
| 04          | 0,6% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura |
| 05          | 1,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura |
| 06          | 2,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura |
| 07          | 3,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura |
| 08          | 4,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura |
| Acima de 08 | 5,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura |

**Tabela 2**

Contrato nº:

Categoria:

Competência:

Nota Fiscal/Fatura nº:

| ITEM                                                            | OCORRÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                 | INCIDÊNCIA                     | PONTOS | TOTAL DE PONTOS POR ITEM |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|--------------------------|
| 01                                                              | Inobservância frequente dos horários estipulados pela fiscalização para execução dos serviços, com o registro de mais de três entradas tardias ou saídas antecipadas no mês.                                                               | Por empregado                  | 01     |                          |
| 02                                                              | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a execução dos serviços contratados.                                                                                                                           | Por ocorrência e por dia       | 05     |                          |
| 03                                                              | Deixar de executar serviços determinados pela fiscalização.                                                                                                                                                                                | Por ocorrência                 | 03     |                          |
| 04                                                              | Deixar de manter seus empregados devidamente identificados com crachá e uniforme (uniformes de acordo com as exigências contratuais e em bom estado).                                                                                      | Por ocorrência e por empregado | 01     |                          |
| 05                                                              | Deixar de fornecer os saneantes domissanitários, materiais de limpeza e higiene e utensílios suficientes e necessários para a execução dos serviços – específico para os serviços de copeiragem.                                           | Por ocorrência                 | 02     |                          |
| 06                                                              | Deixar de fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's) determinados no contrato e/ou exigidos em lei ou convenção aos seus empregados e/ou permitir a presença, nos locais de trabalho, de empregados sem os citados equipamentos. | Por ocorrência e por empregado | 02     |                          |
| 07                                                              | Deixar de manter o efetivo de pessoal previsto em contrato.                                                                                                                                                                                | Por ocorrência e por dia       | 02     |                          |
| 08                                                              | Deixar de substituir empregado que se conduza de modo impróprio/inconveniente ou que não atenda às necessidades dos serviços.                                                                                                              | Por ocorrência e por dia       | 01     |                          |
| 09                                                              | Deixar de providenciar as visitas periódicas (uma visita por mês, no mínimo) de preposto para supervisão permanente dos serviços.                                                                                                          | Por ocorrência                 | 01     |                          |
| 10                                                              | Descumprimento de determinações e orientações fornecidas pela fiscalização.                                                                                                                                                                | Por ocorrência                 | 03     |                          |
| Somatório de pontos                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                |        |                          |
| (A) Valor total da Nota Fiscal/Fatura                           |                                                                                                                                                                                                                                            |                                |        | R\$                      |
| (B) Valor a ser descontado do valor total da Nota Fiscal/Fatura |                                                                                                                                                                                                                                            |                                |        | R\$                      |
| Valor a ser pago (A - B)                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |                                |        | R\$                      |

## ANEXO II

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019

#### 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 (repcionista, auxiliar administrativo, garçom e copeira) e para cada unidade (PRMS em Campo Grande e PRM's em Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí), conforme os quantitativos já descritos no Termo de Referência (Anexo I).

#### PLANILHA 1

| PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                                                                                        |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Número do Processo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                                                        |                         |
| Número da Licitação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |                                                                                                        |                         |
| Data do Pregão:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          | Horário:                                                                                               |                         |
| DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                                        |                         |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Data de apresentação da proposta                         |                                                                                                        |                         |
| B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Município da prestação de serviço:                       |                                                                                                        |                         |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo            |                                                                                                        |                         |
| D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Número de meses de execução contratual:                  |                                                                                                        | 12                      |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                                        |                         |
| Tipo de serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidade de medida                                        |                                                                                                        | Valor total a contratar |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Posto de Serviço                                         |                                                                                                        |                         |
| <b>Nota 1:</b> Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.<br><b>Nota 2:</b> As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração. |                                                          |                                                                                                        |                         |
| DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                                        |                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tipo de Serviço                                          |                                                                                                        |                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Classificação Brasileira de Ocupações – CBO              |                                                                                                        |                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Salário Normativo da Categoria Profissional:             |                                                                                                        |                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Categoria profissional (vinculada a execução contratual) |                                                                                                        |                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Data base da categoria (dia/mês/ano):                    |                                                                                                        |                         |
| <b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.<br><b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                        |                         |
| Módulo 01 – Composição da Remuneração                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                        | VALOR                   |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Salário-Base                                             |                                                                                                        |                         |
| B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Adicional de Periculosidade                              | CLT art.s 193 e segs ;CF art. 7º XXIII                                                                 | 0%                      |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Adicional de Insalubridade                               | CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII<br>Base de cálculo: Salário mínimo Mín. =10% Méd.=20% Máx.= 40% |                         |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |     |        |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----|--------|-------|
| <b>D</b>                                                                                                                                                                                                         | Adicional Noturno                                                   |     |        |       |
| <b>E</b>                                                                                                                                                                                                         | Adicional de Hora Noturna reduzida                                  |     |        |       |
| <b>F</b>                                                                                                                                                                                                         | Adicional de Gratificação                                           |     |        |       |
| <b>G</b>                                                                                                                                                                                                         | Outros (especificar)                                                |     |        |       |
| <b>Valor da Remuneração</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                     |     |        |       |
| <b>Nota 1:</b> O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.                                                                                        |                                                                     |     |        |       |
| <b>Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários</b>                                                                                                                                                |                                                                     |     |        |       |
| <b>Submódulo 2.1 – 13o. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias</b>                                                                                                                              |                                                                     |     |        |       |
| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                         | 13º Salário                                                         |     | 8,33%  |       |
| <b>B</b>                                                                                                                                                                                                         | Adicional de férias                                                 |     | 2,78%  |       |
| <b>C</b>                                                                                                                                                                                                         | Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º salário e adicional de férias |     | 4,09%  |       |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Total</b>                                                        |     | 15,20% |       |
| <b>Nota 1:</b> Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias. |                                                                     |     |        |       |
| <b>Nota 2:</b> Fórmula do item “A”: 13º Salário = Remuneração/12 meses (1/12=8,33%);                                                                                                                             |                                                                     |     |        |       |
| <b>Nota 3:</b> O adicional de férias do item “B” corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) meses.                                                                     |                                                                     |     |        |       |
| <b>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b>                                                                                      |                                                                     |     |        |       |
| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                         | INSS                                                                |     | 20,00% |       |
| <b>B</b>                                                                                                                                                                                                         | Salário educação                                                    |     | 2,50%  |       |
| <b>C</b>                                                                                                                                                                                                         | RAT                                                                 | SAT | 3%     | 3,00% |
| <b>D</b>                                                                                                                                                                                                         | SESC ou SESI                                                        |     | 1,50%  |       |
| <b>E</b>                                                                                                                                                                                                         | SENAI ou SENAC                                                      |     | 1,00%  |       |
| <b>F</b>                                                                                                                                                                                                         | SEBRAE                                                              |     | 0,60%  |       |
| <b>G</b>                                                                                                                                                                                                         | INCRA                                                               |     | 0,20%  |       |
| <b>H</b>                                                                                                                                                                                                         | FGTS                                                                |     | 8,00%  |       |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Total</b>                                                        |     | 36,80% |       |
| <b>Nota 1:</b> Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.                                                                    |                                                                     |     |        |       |
| <b>Nota 2:</b> O SAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.                                                             |                                                                     |     |        |       |
| <b>Nota 3:</b> Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.                                                                                                                                     |                                                                     |     |        |       |
| <b>Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários</b>                                                                                                                                                              |                                                                     |     |        |       |
| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                         | Transporte                                                          |     |        |       |
| <b>B</b>                                                                                                                                                                                                         | Auxílio Refeição/ Alimentação                                       |     |        |       |
| <b>C</b>                                                                                                                                                                                                         | Assistência Médica e Familiar                                       |     |        |       |
| <b>D</b>                                                                                                                                                                                                         | Auxílio creche                                                      |     |        |       |
| <b>E</b>                                                                                                                                                                                                         | Seguro de vida em grupo                                             |     |        |       |
| <b>F</b>                                                                                                                                                                                                         | Assistência social familiar                                         |     |        |       |
| <b>G</b>                                                                                                                                                                                                         | Assistência e inclusão social                                       |     |        |       |
| <b>H</b>                                                                                                                                                                                                         | Outros (especificar)                                                |     |        |       |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Total</b>                                                        |     |        |       |

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).  
**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 5/2017.

### Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário

|            |                                                                             |               |  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| <b>2.1</b> | 13º Salário, adicional de férias e incidência dos encargos do Submódulo 2.2 | 15,20%        |  |
| <b>2.2</b> | GPS, FGTS e outras contribuições sobre a remuneração                        | 36,80%        |  |
| <b>2.3</b> | Benefícios Mensais e diários                                                |               |  |
|            | <b>Total</b>                                                                | <b>52,00%</b> |  |

### Módulo 3 – Provisão para rescisão

|          |                                                                                                |              |  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
| <b>A</b> | Aviso Prévio Indenizado                                                                        | 1,68%        |  |
| <b>B</b> | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado                                               | 0,13%        |  |
| <b>C</b> | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado                            | 0,07%        |  |
| <b>D</b> | Aviso Prévio Trabalhado                                                                        | 0,39%        |  |
| <b>E</b> | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições (Submódulo 2.2) sobre o aviso prévio trabalhado | 0,14%        |  |
| <b>F</b> | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado                            | 0,02%        |  |
|          | <b>Total</b>                                                                                   | <b>2,43%</b> |  |

**Nota 1:** O cálculo sugerido para o item “A” considera a estimativa de que 20,19% dos empregados são demitidos sem justa causa pelo empregador, com base em dados do CAGED:  $[(20,19\%) \times (1/12) \times 100 = 1,68\%$ .

**Nota 2:** Fórmula do item “B”:  $(8\% \times 1,68\%) \times 100 = 0,13\%$ .

**Nota 3:** Fórmula do item “C”:  $(1,68\% \times 8\% \times (40\% + 10\%) \times 100 = 0,07\%$ .

**Nota 4:** Fórmula de cálculo do item “D”:  $[(20,19\%) \times (7/30)/12 \times 100 = 0,39\%$ . Essa rubrica destina-se à remuneração das despesas com o durante o período em que o demissionário tem a redução da jornada diária ou a falta de sete dias corridos, sem prejuízo de sua remuneração.

**Nota 5:** Após o primeiro ano de vigência contratual, se houver prorrogação, os itens “A” e “D” serão reduzidos para 1/10 do valor original em vista do disposto na Lei nº 12.506/2011 e Acórdão TCU nº 1.186/2017 Plenário.

**Nota 6:** Fórmula do Item “E”: Total de encargos do submódulo 2.2  $\times 0,39\% \times 100$ .

**Nota 7:** Fórmula do item “F”:  $0,39\% \times (40\% + 10\%) \times 8\% \times 100 = 0,02\%$ .

### Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente

#### Submódulo 4.1 – Substituto nas ausências legais

|          |                                                                                             |               |  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| <b>A</b> | Férias                                                                                      | 8,33%         |  |
| <b>B</b> | Ausências Legais                                                                            | 2,22%         |  |
| <b>C</b> | Licença paternidade                                                                         | 0,08%         |  |
| <b>D</b> | Ausência por acidente do trabalho                                                           | 0,04%         |  |
| <b>E</b> | Afastamento Maternidade                                                                     | 0,05%         |  |
| <b>F</b> | Outros (especificar)                                                                        | 0,00%         |  |
| <b>G</b> | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente | 3,94%         |  |
|          | <b>Total</b>                                                                                | <b>14,66%</b> |  |

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Nota 2:** Item “A”: como o empregado folguista substituirá o titular por 30 dias, será pago o proporcional a um mês de remuneração.

**Nota 3:** No item “B”, calculou-se oito dias de ausências legais, dividido por 30 dias e dividindo-se o resultado por 12 meses.

**Nota 4:** No item “C”, considerou-se que 1,5% dos trabalhadores tem filho no ano. Licença Paternidade =  $\{[(20/30)/12] \times 1,5\% \times 100 = 0,08\%$ .

**Nota 5:** Para o item “D”, considerou-se a média de 0,86% de empregados afastados por acidente de trabalho:  $\{[(15/30)/12] \times 0,86\% \times 100 = 0,04\%$ .

**Nota 6:** Para o item “E”, a fórmula é  $\{(6/12) \times 36,80\% \times 62,20\% \times 81,20\% \times [(1,86/31)/12] \times 100 = 0,05\%$ .

#### Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

|                                                                        |                                                                 |                              |          |       |             |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------|-------------|
| A                                                                      | Substituto na cobertura do intervalo para repouso e alimentação |                              |          | 1     |             |
|                                                                        |                                                                 | Total                        |          |       |             |
|                                                                        |                                                                 |                              |          |       |             |
| Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente |                                                                 |                              |          |       |             |
| 4.1                                                                    | Substituto nas ausências legais                                 |                              |          |       |             |
| 4.2                                                                    | Substituto na intrajornada                                      |                              |          |       |             |
|                                                                        |                                                                 | Total                        |          |       |             |
|                                                                        |                                                                 |                              |          |       |             |
| Módulo 05 – Insumos Diversos                                           |                                                                 |                              |          |       | Valor (R\$) |
| A                                                                      | Uniformes (custo mensal por empregado)                          |                              |          |       |             |
| B                                                                      | Equipamento                                                     | (custo mensal por empregado) |          |       |             |
| C                                                                      | Material                                                        | (custo mensal por empregado) |          |       |             |
| D                                                                      | Outros (especificar)                                            | --                           |          |       |             |
|                                                                        |                                                                 | --                           |          |       |             |
| Total de Insumos Diversos                                              |                                                                 |                              |          |       |             |
| Nota: Valores mensais por empregado.                                   |                                                                 |                              |          |       |             |
| Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos                         |                                                                 |                              |          |       | VALOR       |
| A                                                                      | Custos Indiretos / Despesas Administrativas                     |                              |          | 5,81% |             |
| B                                                                      | Lucro                                                           |                              |          | 7,20% |             |
| C                                                                      | Tributos                                                        |                              | Alíquota |       |             |
|                                                                        |                                                                 | Tributos Federais            | PIS:     | 0,65% |             |
|                                                                        |                                                                 |                              | COFINS:  | 8,65% | 3,00%       |
|                                                                        |                                                                 | Tributos Municipais          | ISSQN:   | 5,00% |             |
| Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos                            |                                                                 |                              |          |       |             |
| Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.              |                                                                 |                              |          |       |             |
| QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO                                   |                                                                 |                              |          |       |             |
| Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)      |                                                                 |                              |          |       | Valor (R\$) |
| A                                                                      | MÓDULO 01 – Composição da Remuneração                           |                              |          |       |             |
| B                                                                      | MÓDULO 02 –Encargos e benefícios anuais, mensais e diários      |                              |          |       |             |
| C                                                                      | MÓDULO 03 – Provisão para rescisão                              |                              |          |       |             |
| D                                                                      | MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente          |                              |          |       |             |
| E                                                                      | MÓDULO 05 – Insumos diversos                                    |                              |          |       |             |
| Subtotal (A+B+C+D+E)                                                   |                                                                 |                              |          |       |             |
| F                                                                      | MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos                  |                              |          |       |             |
| Valor total proposto por empregado                                     |                                                                 |                              |          |       |             |
|                                                                        |                                                                 |                              |          |       |             |

| 3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS |                                        |                                |                                                |                       |                                           |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|
| Tipo de serviço<br>(A)                        | Valor proposto<br>por empregado<br>(B) | Empregados por<br>posto<br>(C) | Valor proposta<br>por posto<br>(D) = (B) x (C) | Qtde de postos<br>(E) | Valor total do serviço<br>(F) = (D) x (E) |
|                                               |                                        |                                |                                                |                       |                                           |
| Valor Mensal dos Serviços                     |                                        |                                |                                                |                       |                                           |
| Valor Anual dos Serviços                      |                                        |                                |                                                |                       |                                           |

## PLANILHA 2

| UNIFORMES                                           |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------|----------------|------------------------------|
| CATEGORIAS: RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |
| Nº                                                  | Especificação do uniforme                                             | Quantidade | Frequência de fornecimento no ano | Quantidade total anual | Valor Unitário | Valor Total do Item (QTAXVU) |
| 1                                                   | Calça comprida, modelo social, cor azul marinho ou preto              | 2          | 2                                 | 4                      |                |                              |
| 2                                                   | Blazer na cor azul-marinho ou preto                                   | 1          | 2                                 | 2                      |                |                              |
| 3                                                   | Camisa social manga curta na cor branca, com identificação da empresa | 2          | 2                                 | 4                      |                |                              |
| VALOR TOTAL                                         |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |
| VALOR MENSAL VM=VT/12                               |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |
| CATEGORIA: GARÇOM                                   |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |
| Nº                                                  | Especificação do uniforme                                             | Quantidade | Frequência de fornecimento no ano | Quantidade total anual | Valor Unitário | Valor Total do Item          |
| 1                                                   | Calça comprida, 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 curta na cor branca, com identificação da empresa | 2          | 2                                 | 4                      |                |                              |
| VALOR TOTAL                                         |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |
| VALOR MENSAL VM=VT/12                               |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |
| CATEGORIA: COPEIRA                                  |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |
| Nº                                                  | Especificação do uniforme                                             | Quantidade | Frequência de fornecimento no ano | Quantidade total anual | Valor Unitário | Valor Total do Item (QTAXVU) |
| 1                                                   | Calça comprida, modelo social, na cor preta                           | 2          | 2                                 | 4                      |                |                              |
| 2                                                   | Camisa polo, manga curta, na cor branca, tecido 100% algodão          | 2          | 2                                 | 4                      |                |                              |
| 3                                                   | Agasalho com logotipo da empresa                                      | 1          | 1                                 | 1                      |                |                              |
| 4                                                   | Touca em rede (tipo filó), na cor preta                               | 1          | 12                                | 12                     |                |                              |
| 5                                                   | Avental longo, em tecido, protegendo a camisa e a calça, cor preta    | 2          | 1                                 | 2                      |                |                              |
| 6                                                   | Avental longo, em plástico, protegendo a camisa e a calça, cor neutra | 1          | 1                                 | 1                      |                |                              |
| VALOR TOTAL                                         |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |
| VALOR MENSAL VM=VT/12                               |                                                                       |            |                                   |                        |                |                              |

**PLANILHA 3**
**MATERIAIS DE CONSUMO PARA SERVIÇO DE COPEIRAGEM PARA A SEDE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MATO GROSSO DO SUL (CAMPO GRANDE/MS) E PARA AS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DE DOURADOS, TRÊS LAGOAS, CORUMBÁ, PONTA PORÃ E NAVIRAÍ**

| Nº                                                                                                                                              | Especificação dos materiais para copeiragem                                                | Unidade de medida | CAMPO GRANDE | DOURADOS | TRÊS LAGOAS | CORUMBÁ | PONTA PORÃ | NAVIRAÍ | QUANTIDADE TOTAL | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|----------|-------------|---------|------------|---------|------------------|----------------|-------------|
| 1                                                                                                                                               | Água sanitária                                                                             | Litro             | 1            | 1        | 1,5         | 1       | 1          | 2       | 7,5              |                |             |
| 2                                                                                                                                               | Álcool comum                                                                               | Frasco            | 3            | 2        | 1           | 2       | 1          | 1       | 10               |                |             |
| 3                                                                                                                                               | Detergente líquido biodegradável neutro para lavagem de louças em geral – frasco com 500ml | Frasco            | 22           | 12       | 5           | 6       | 4          | 7       | 56               |                |             |
| 4                                                                                                                                               | Esponja de lã de aço (pacote com oito unidades)                                            | Pacote            | 1            | 1        | 1           | 1       | 2          | 1       | 7                |                |             |
| 5                                                                                                                                               | Esponja macia duas faces                                                                   | Unidade           | 16           | 8        | 4           | 6       | 5          | 5       | 44               |                |             |
| 6                                                                                                                                               | Escova para pia                                                                            | Unidade           | 0,25         | 0,25     | 0,25        | 0,25    | 0,25       | 0,25    | 1,5              |                |             |
| 7                                                                                                                                               | Flanela branca                                                                             | Unidade           | 2            | 2        | 2           | 2       | 3          | 2       | 13               |                |             |
| 8                                                                                                                                               | Limpador multiuso tipo Veja                                                                | Frasco            | 2            | 1        | 1,3         | 1       | 1          | 3       | 9,3              |                |             |
| 9                                                                                                                                               | Luvas de borracha                                                                          | Par               | 1            | 2        | 2           | 1,5     | 1,5        | 2       | 10               |                |             |
| 10                                                                                                                                              | Pano de chão em algodão                                                                    | Unidade           | 2            | 3        | 2           | 2       | 2          | 2       | 13               |                |             |
| 11                                                                                                                                              | Pano de prato em algodão                                                                   | Unidade           | 10           | 3        | 2           | 2       | 3          | 2       | 22               |                |             |
| 12                                                                                                                                              | Removedor de gordura                                                                       | Frasco            | 0,25         | 0,33     | 0,25        | 0,25    | 0,25       | 1       | 2,33             |                |             |
| 13                                                                                                                                              | Rodo para pia                                                                              | Unidade           | 0,25         | 0,25     | 0,25        | 0,25    | 0,25       | 0,25    | 1,5              |                |             |
| 14                                                                                                                                              | Sabão em barra - 200gr                                                                     | Unidade           | 5            | 3        | 3           | 2       | 5          | 3       | 21               |                |             |
| 15                                                                                                                                              | Sabão em pó multi-ação – pacote com 500g                                                   | Pacote            | 1            | 1        | 1           | 1       | 1          | 1       | 6                |                |             |
| 16                                                                                                                                              | Sapólio em Pó                                                                              | Unidade           | 3            | 1        | 1           | 0,25    | 2          | 2       | 9,25             |                |             |
| PREÇO TOTAL MENSAL                                                                                                                              |                                                                                            |                   |              |          |             |         |            |         |                  |                |             |
| NÚMERO DE EMPREGADOS NOS POSTOS DE COPEIRAGEM                                                                                                   |                                                                                            |                   |              |          |             |         |            |         |                  |                | 6           |
| PREÇO POR EMPREGADO $VME = VTM / \text{Somatório do N}^\circ \text{ de empregados na copeiragem das Procuradorias da República nos Municípios}$ |                                                                                            |                   |              |          |             |         |            |         |                  |                |             |

**PLANILHA 4**

| QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL E GLOBAL DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO |                                                               |                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Tipo de serviço                                                             | Local de prestação de serviços                                | Unidade de Medida | Valor mensal dos serviços |
| RECEPCIONISTA                                                               | PRMS – Campo Grande                                           | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Dourados                                               | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Três Lagoas                                            | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Corumbá                                                | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Ponta Porã                                             | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Naviraí                                                | Posto de serviço  |                           |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                     | PRMS – Campo Grande                                           | Posto de serviço  |                           |
| GARÇOM                                                                      | PRMS – Campo Grande                                           | Posto de serviço  |                           |
| COPEIRA                                                                     | PRMS – Campo Grande                                           | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Dourados                                               | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Três Lagoas                                            | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Corumbá                                                | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Ponta Porã                                             | Posto de serviço  |                           |
|                                                                             | PRM de Naviraí                                                | Posto de serviço  |                           |
| VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS                                                   |                                                               |                   |                           |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (ANUAL) – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO         |                                                               |                   |                           |
| Descrição                                                                   |                                                               |                   | Valor (R\$)               |
| A                                                                           | VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (VALOR MENSAL DO SERVIÇO X 12 MESES) |                   |                           |

### ANEXO III

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019**

#### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 172/2017

NOME EMPRESA:

CNPJ:

NOME DECLARANTE:

CPF:

CARGO:

DECLARO, nos termos da Resolução nº 172/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação junto ao Ministério Público Federal, que:

( ) O quadro societário desta empresa **NÃO POSSUI** cônjuge(s), companheiro(s) ou parente(s) em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou ainda de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, consoante Resolução nº 172/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público.

( ) O quadro societário desta empresa **POSSUI**, cônjuge(s), companheiros(as) ou parente(s) em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, abaixo identificado(s):

Nome do Membro/Servidor: .....

Cargo: .....

Órgão de Lotação: .....

Grau de Parentesco: .....

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

....., ..... de ..... de 2019.

.....

Assinatura e carimbo da empresa

## **ANEXO IV**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

### **DECLARAÇÃO**

A Empresa ..... (razão social da Empresa), CNPJ nº..... por meio de seu representante o(a) Sr(a) ....., identidade nº ....., declara, sob as penalidades da lei, que cumpre as disposições relacionadas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital do Pregão Eletrônico PRMS nº 02/2019, referentes ao compromisso e a responsabilidade com a Sustentabilidade Social e Ambiental.

....., ..... de ..... de 2019.

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

## ANEXO V

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019**

#### MINUTA DO CONTRATO

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GARÇOM E COPEIRAGEM PARA A 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 Procedimento de Gestão Administrativa MPF PR/MS nº 1.21.000.000697/2019-51, Pregão Eletrônico Nº 02/2019, nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e 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 especializada na prestação dos seguintes serviços de natureza contínua: recepcionista, auxiliar administrativo, garçom e copeira para atendimento à Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul (Campo Grande) e às Procuradorias da República nos Municípios de Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2019, da proposta da CONTRATADA e dos documentos constantes do processo nº 1.21.000.000697/2019-51:

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

| Unidade           | Quantidade de postos | Categoria                          |
|-------------------|----------------------|------------------------------------|
| PRMS Campo Grande | 1                    | <b>Recepcionista</b>               |
| PRM Dourados      | 1                    |                                    |
| PRM Três Lagoas   | 1                    |                                    |
| PRM Corumbá       | 1                    |                                    |
| PRM Ponta Porã    | 1                    |                                    |
| PRM Naviraí       | 1                    |                                    |
| PRMS Campo Grande | 4                    | <b>Auxiliar administrativo (a)</b> |
| PRMS Campo Grande | 1                    | <b>Garçom (nete)</b>               |
| PRMS Campo Grande | 1                    | <b>Copeira (o)</b>                 |
| PRM Dourados      | 1                    |                                    |

| Unidade         | Quantidade de postos | Categoria |
|-----------------|----------------------|-----------|
| PRM Três Lagoas | 1                    |           |
| PRM Corumbá     | 1                    |           |
| PRM Ponta Porã  | 1                    |           |
| PRM Naviraí     | 1                    |           |

1.2. O início da prestação dos serviços objetos deste Contrato dar-se-á no seguinte período:

| Unidade           | Categoria                      | Data de início dos serviços               |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| PRMS Campo Grande | <b>Recepcionista</b>           | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Dourados      |                                | Início em 1º/10/2019                      |
| PRM Três Lagoas   |                                | Início em 1º/10/2019                      |
| PRM Corumbá       |                                | Início em 1º/10/2019                      |
| PRM Ponta Porã    |                                | Início em 1º/10/2019                      |
| PRM Naviraí       |                                | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRMS Campo Grande | <b>Auxiliar administrativo</b> | Início em 1º/10/2019                      |
| PRMS Campo Grande | <b>Garçom</b>                  | Início em 1º/10/2019                      |
| PRMS Campo Grande | <b>Copeira</b>                 | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Dourados      |                                | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Três Lagoas   |                                | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Corumbá       |                                | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Ponta Porã    |                                | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |
| PRM Naviraí       |                                | Início entre novembro/2019 e janeiro/2020 |

1.3. As datas de início da prestação de serviços para os serviços de recepção nas unidades de Campo Grande e Naviraí e dos serviços de copeiragem em todas as unidades serão informadas à CONTRATADA mediante ordem de serviço, com 30 dias de antecedência.

1.4. Os serviços serão prestados nos seguintes 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 Três Lagoas – PRM de Três Lagoas | Rua Farmacêutico Júlio Mancini, 348 – Bairro Colinos – Três Lagoas/MS |
| 4  | Procuradoria da República em Corumbá – PRM de Corumbá         | Rua Cuiabá, 1640 – Centro – Corumbá/MS                                |
| 5  | Procuradoria da República em Ponta Porã – PRM de Ponta Porã   | Rua Antônio João, 1371 – Ponta Porã/MS                                |
| 6  | Procuradoria da República em Naviraí – PRM de Naviraí         | R. Porto Esperança, nº 83 – Centro – Naviraí/MS                       |

## 2. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 2.1. Descrição dos Serviços

2.1.1. 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, que estão detalhados nesse item.

## 2.2. Serviços de Recepcionista

2.2.1. 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) Acompanhar os visitantes até os locais procurados;
- h) Realizar as tarefas de sua responsabilidade com cuidado;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à rotina do setor.

## 2.3. Serviços de Auxiliar Administrativo

2.3.1. O auxiliar deverá ajudar no desempenho de tarefas rotineiras de menor complexidade, da seguinte maneira:

- 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 movimentação, transporte ou correios;
- 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 dados e listas de documentos e da prestação de informação ao público externo, quando necessário, conforme orientação do protocolo;
- g) Auxiliar na organização de arquivos e processos;
- h) Auxiliar na localização de procedimentos e documentos;
- i) Efetuar cadastros ou movimentações de arquivos ou documentos, em meio físico ou eletrônico, conforme orientação do servidor responsável;
- j) Anotar e transmitir recados dados pessoalmente ou por telefone;
- k) Efetuar a distribuição de formulários, fôlderes e documentos diversos;
- l) Gerar etiquetas para documentos, envelopes, processos e arquivos, quando solicitado;
- m) Separar documentos conforme a classificação solicitada;
- n) Fazer consultas a sistemas eletrônicos e emitir certidões ou guias, conforme a orientação do servidor responsável;
- o) Suprir as impressoras e os carimbos com papel e tinta;
- p) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

## 2.4. Serviços de Garçom

2.4.1. 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.
- g) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

## 2.5. Serviços de Copeira

2.5.1. O responsável, que deverá ter conhecimento de higiene e manipulação de alimentos, desenvolverá as seguintes atividades:

a) Diariamente:

- a.1) Preparar café e outras bebidas, como chá, em horários preestabelecidos;

- a.2) Servir café, água e outras bebidas, em horários preestabelecidos, em reuniões ou eventos e sempre que solicitado. Para servir água e bebidas quentes deve ser utilizado copo de vidro e xícara de porcelana. A utilização de descartáveis só será permitida caso o usuário solicite;
- a.3) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir as bebidas, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos;
- a.4) Repor, quantas vezes for necessário, água servida aos usuários, fazendo uso de porta-copos como suporte e cobertura dos copos;
- a.5) Disponibilizar água em jarras e garrafas térmicas com café e chá ou outras bebidas nas copas privativas e demais locais em que se fizer necessário. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis nos devidos suportes;
- a.6) Suprir, se necessário, os bebedouros com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- a.7) Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano à peça a ser limpa;
- a.8) Recolher, lavar e recolocar sobre as mesas diariamente e em horário adequado as canecas ou outros recipientes utilizados pelos servidores e membros;
- a.9) Limpar bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo das bebidas. Manter o piso seco, objetivando evitar acidentes;
- a.10) Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa, etc.) com produtos apropriados, ou sempre que necessário;
- a.11) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- a.12) Lavar os panos de prato e de limpeza utilizados na realização das atividades;
- a.13) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

b) Semanalmente:

- b.1) Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as pias, sifões, torneiras, registros, móveis, armários, paredes revestidas ou pintadas e outros, assim como carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

c) Sempre que necessário:

- c.1) Preparar e servir bebidas como café e água mineral em eventos que ocorram na instituição, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;
- c.2) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

### 3. HORÁRIO, JORNADA DE TRABALHO E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

3.1. 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.

3.2. A critério da administração, no entanto, a jornada poderá ser reduzida para 30 horas ou menos 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.

3.3. 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.

3.4. 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, podendo ser requisitado, a qualquer tempo, pela CONTRATANTE, a comprovação de formação e experiência dos funcionários.

3.5. 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.

## 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 a cada:) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Categorias: <b>Recepcionista e auxiliar administrativo</b>                                                                                                                                                            |                                                                                |                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Calça comprida, modelo social, cor azul-marinho ou preto                       | 6 (seis) meses             |
| 1                                                                                                                                                                                                                     | Blazer na cor azul-marinho ou preto                                            | 6 (seis) meses             |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Camisa social manga curta ou longa na cor branca, com identificação da empresa | 6 (seis) meses             |
| Categoria: <b>Garçom</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                |                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Calça comprida, 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 curta ou longa na cor branca, com identificação da empresa | 6 (seis) meses             |
| Categoria: <b>Copeira</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                |                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Calça comprida, modelo social, cor azul-marinho ou preto                       | 6 (seis) meses             |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Camisa polo, manga curta, na cor branca, tecido 100% algodão                   | 6 (seis) meses             |
| 1                                                                                                                                                                                                                     | Agasalho com logotipo da empresa                                               | 1 (um) ano                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                     | Touca em rede (tipo filó), na cor preta                                        | 1 (um) mês                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Avental longa, em tecido, protegendo a camisa e a calça, cor preta             | 1 (um) ano                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | Avental longo, em plástico, protegendo a camisa e a calça, cor neutra          | 1 (um) ano                 |
| <b>Observação:</b> Independentemente das quantidades e frequências apresentadas nesse quadro, a CONTRATADA deverá fornecer os materiais aos seus funcionários sempre que necessário, efetuando as trocas pertinentes. |                                                                                |                            |

a) A CONTRATADA deverá orientar seus funcionários para que se apresentem com calçados apropriados ao trabalho, em cores sóbrias. No caso da copeira, o calçado deve ter solado emborrachado, de modo a prevenir quedas. O custo do fornecimento do calçado, se feito pela empresa, deverá integrar os custos indiretos.

b) A CONTRATADA ficará responsável por fornecer quaisquer equipamentos de proteção individuais necessários aos seus empregados alocados, bem como por supervisionar o seu uso, independentemente de detalhamento neste Contrato.

c) 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.

d) 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.

e) Deverão ser fornecidos conjuntos completos de uniforme a cada seis meses, de acordo com a quantidade e as características definidas na tabela acima.

f) 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.

g) A CONTRATADA deve apresentar, sempre que exigido pela CONTRATANTE, recibo emitido na forma prevista no parágrafo anterior, no prazo máximo de 15 dias após a solicitação da fiscalização.

h) 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.

i) Se for necessário, a empresa deverá substituir os uniformes que apresentarem desgaste ou desconformidade de tamanho em tempo menor que os seis meses previstos para troca. Inclusive, a fiscalização da CONTRATANTE poderá solicitar a substituição, se constatar o uso de uniformes em más condições, a qual deverá ser feita no prazo máximo de cinco dias úteis pela CONTRATADA a partir da notificação, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

j) Os uniformes a serem entregues aos funcionários deverão ser de preferência novos. O reaproveitamento de material somente fica autorizado se não houver óbice em norma regulamentadora. Em caso de adoção da medida, a empresa deve entregar aos funcionários uniformes limpos, com pouco uso e sem sinais de desgaste, como furos, desbotamento, puídos, manchas ou outros sinais do tempo. Já as tocas deverão ser sempre novas.

## CLÁUSULA QUARTA – DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS

A CONTRATADA deverá fornecer para o CONTRATANTE os saneantes domissanitários, materiais de limpeza e higiene e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

Para fins deste Contrato, conceituam-se os saneantes domissanitários como as substâncias ou os materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização;
- d) Materiais: designação genérica atribuída aos domissanitários e demais materiais de limpeza que, em regra, são aplicados na execução dos serviços e sofrem perda de suas propriedades, isto é, não são passíveis de reutilização, ou tendo vida útil limitada, e, por isso, devendo ser repostos frequentemente pela CONTRATADA.

## PARÁGRAFO PRIMEIRO

A relação básica de materiais de consumo a serem fornecidos pela CONTRATADA mensalmente segue na tabela abaixo e também está detalhada na planilha de composição de custos do Anexo II do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2019:

| Especificação dos materiais para copeiragem                                                | Unidade de medida | Quantidade mensal |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Água sanitária                                                                             | Litro             | 7,5               |
| Álcool comum                                                                               | Frasco            | 10                |
| Brilha Alumínio                                                                            | Unidade           | 3,66              |
| Coador de pano nº                                                                          | Unidade           | 3                 |
| Desinfetante                                                                               | Frasco            | 5,66              |
| Detergente líquido biodegradável neutro para lavagem de louças em geral – frasco com 500ml | Frasco            | 56                |
| Esponja de lã de aço (pacote com oito unidades)                                            | Pacote            | 7                 |
| Esponja macia duas faces                                                                   | Unidade           | 44                |
| Escova para pia                                                                            | Unidade           | 1,5               |
| Flanela branca                                                                             | Unidade           | 13                |
| Limpador multiuso                                                                          | Frasco            | 9,3               |

|                                          |         |      |
|------------------------------------------|---------|------|
| Luvras de borracha                       | Par     | 10   |
| Pano de chão em algodão                  | Unidade | 13   |
| Pano de prato em algodão                 | Unidade | 22   |
| Removedor de gordura                     | Frasco  | 2,33 |
| Rodo para pia                            | Unidade | 1,5  |
| Sabão em barra – 200gr                   | Unidade | 21   |
| Sabão em pó multi-ação – pacote com 500g | Pacote  | 6    |
| Sapólio em Pó                            | Unidade | 9,25 |

A relação corresponde ao conjunto mínimo de materiais considerados necessários à prestação dos serviços. Os quantitativos expressos têm como base as experiências anteriores da CONTRATANTE e destinam-se a auxiliar as licitantes na elaboração de seus orçamentos, devendo a CONTRATADA se responsabilizar por possíveis adequações no oferecimento de materiais, tanto quantitativas quanto qualitativas, no decorrer da execução do contrato, sem a imposição de novos custos para a CONTRATANTE.

## PARÁGRAFO SEGUNDO

O fornecimento dos materiais de consumo de limpeza observará ainda as seguintes condições:

- Os materiais deverão ser fornecidos e mantidos em suas embalagens originais, com rótulo, de modo a permitir a verificação de suas características e marca(s) pela fiscalização;
- Os materiais deverão ter todos os registros e autorizações para sua comercialização e uso conforme as normas vigentes, sendo absolutamente proibido o uso de materiais clandestinos;
- Os materiais deverão ser estocados no local da execução dos serviços em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias, devendo a colocação e reposição dos materiais ocorrer na frequência necessária.

A CONTRATANTE viabilizará local adequado para a estocagem dos materiais fornecidos.

De modo a permitir a fiscalização, será definida em conjunto com a CONTRATANTE uma data no mês para que a CONTRATADA entregue os insumos previstos suficientes para 1 (um) mês. Junto com os materiais, a CONTRATADA deverá entregar a relação completa contendo a descrição dos itens e a quantidade que estiver sendo efetivamente entregue.

A entrega sempre deverá ser comunicada aos responsáveis pela fiscalização contratual para que, querendo, possam fazer o acompanhamento.

## PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATANTE poderá requerer a troca dos materiais que estiverem em desacordo com esta Cláusula e também com a planilha de composição de custos do Anexo II do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2019.

A substituição prevista no item anterior deverá ser efetuada no prazo máximo de 48 horas da notificação, desde que não cause prejuízo à prestação do serviço, caso em que a fiscalização poderá requerer a troca em prazo menor, inclusive imediatamente.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 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;
- 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.

## **PARÁGRAFO ÚNICO**

A CONTRATANTE designará, através de portaria do Procurador-Chefe desta Procuradoria da República, os servidores responsáveis por fazer a fiscalização, acompanhamento e controle dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

## **CLÁUSULA SEXTA – 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;
  - a) 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;
  - b) A CONTRATADA deverá 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;
  - c) O preposto deverá realizar visita com a periodicidade mínima de uma vez por mês na sede do órgão em Campo Grande e a cada dois meses nas unidades do interior do Estado, com o fim de supervisionar a prestação dos serviços e de prestar e recolher informações junto à CONTRATANTE, devendo, na ocasião da visita, apresentar-se ao fiscal local do contrato;
  - d) Poderá ser indicado um ou mais prepostos específicos para tratar dos assuntos relacionados à execução técnica dos serviços nas unidades do interior.
- 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) Observar as normas internas de segurança, inclusive de segurança de informação e sigilo de dados;
- 7) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 8) Coordenar, comandar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto ao bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina e controlando a assiduidade e pontualidade dos profissionais;
- 9) Manter junto aos responsáveis pela fiscalização do Contrato em cada unidade o “Livro de Ocorrência”, onde serão realizadas pela CONTRATADA as 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;
- 10) A CONTRATANTE também poderá registrar informações no livro de ocorrência sempre que necessário;
- 11) 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) 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;
- a) 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;
- b) 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, independentemente de justificativa;
- 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;
- a) 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 em relação 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) Os empregados que substituírem os responsáveis pelos postos de serviço em função de férias ou de licenças médicas de 15 dias ou mais também deverão ser incluídos na relação de segurados;
- 19) 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;

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

24) 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;

25) Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

26) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

27) Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

28) 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;

a) A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.

29) A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados, inclusive acesso a computador e internet, para obtenção de extrato de recolhimento de benefícios trabalhistas e previdenciários sempre que solicitado pela Administração;

30) 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;

a) Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento;

31) 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;

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

a) A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais e previdenciários e verbas trabalhistas do seu pessoal não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

b) 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.

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

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

35) No momento em que assinar o termo contratual, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como a recolher as contribuições previdenciárias e o FGTS, quando estes não forem adimplidos, devendo fornecer os cálculos dos valores e as guias de pagamento dos encargos;

a) 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.

36) Atender às normas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço;

37) Atender às normas e boas práticas em higiene e conservação de alimentos, quanto os serviços de copeiragem e garçonaria;

38) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo e ou função no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 e da Resolução CNMP Nº 175/2017;

39) Providenciar o preenchimento de formulários fornecidos pela CONTRATANTE por seus funcionários alocados, entregando os documentos na data requerida;

40) Promover medidas de sustentabilidade socioambiental, entre as quais:

a) Adoção de práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços na execução contratual, 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;

b) Capacitação de seus empregados para que colaborem efetivamente no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, utilizando-se de recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

c) Orientação do pessoal alocado quanto ao uso racional de água e energia elétrica, para que adotem medidas para evitar o desperdício de água tratada e reduzir o consumo de energia;

d) Cumprimento das seguintes metas de equidade de gênero e raça:

d.1) Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de profissionais do sexo feminino no quadro alocado para a CONTRATANTE;

d.2) Raça: manter o percentual mínimo de 20% de profissionais negros no quadro alocado para a CONTRATANTE, devendo 50% deles ser mulheres;

d.3) A contrata que em algum momento da execução contratual não vier a atingir as metas poderá apresentar justificativa, a ser avaliada pela CONTRATANTE quanto à pertinência, devendo, em todo o tempo, buscar satisfazer o estabelecido, procurando prover as vagas que abrirem com pessoal portador das características requeridas ou promovendo possíveis remanejamentos, de modo a evitar a realização de demissões apenas com o intuito de substituir empregado para cumprir a meta.

41) São expressamente vedados à CONTRATADA:

41.1) Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros;

41.2) Transferir a outrem, no todo ou em parte, este Contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

41.3) 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;

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

41.5) Caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;

41.6) Retirar das dependências da CONTRATANTE os equipamentos, utensílios e EPIs necessários à prestação dos serviços sem anuência 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 (e-mail) via Internet. 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.

A CONTRATADA deverá utilizar o Sistema de Protocolo Eletrônico ou o Sistema de Peticionamento Eletrônico da CONTRATANTE, por meio de *link* na Internet indicado pela fiscalização, com o fim de enviar a documentação requerida pela fiscalização do contrato, além de notas fiscais, ofícios e demais petições, em observância da Portaria PGR/MPF 1.213/2018.

## **CLÁUSULA OITAVA – 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 incluídos 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, quando solicitado;

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

2.6. Outros formulários e declarações preenchidas e assinadas pelos funcionários alocados conforme requisitado pela fiscalização da CONTRATANTE.

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

3.1. Comprovação de formação técnica específica da mão de obra oferecida, quando ela for exigida, 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.

A fiscalização poderá solicitar outros documentos não elencados no presente caput, desde que guardem estrita relação com o acompanhamento do objeto licitado, como certificados, certidões, declarações e a emissão de relatórios ou guias, a exemplo da programação anual de férias dos terceirizados e de guias de recolhimento de encargos sociais e previdenciários em caso de inadimplemento.

#### **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 se a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

Se for necessário, viável e oportuno, a Administração poderá efetuar o pagamento direto antes desse prazo.

#### **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**

A CONTRATADA é responsável pela veracidade e fidedignidade dos documentos enviados em forma digital através do Sistema de Protocolo Eletrônico ou Sistema de Peticionamento Eletrônico da CONTRATANTE, respondendo nas esferas administrativa, cível e criminal em caso de fraude e de apresentação de documento falso.

Em caso de dúvida, a qualquer tempo, o fiscal poderá requerer que a empresa apresente os originais dos documentos enviados por meio dos sistemas digitais para conferência.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

O fiscal do contrato poderá solicitar aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, bem como pode solicitar aos próprios funcionários ou ao empregador que forneçam extratos da conta do FGTS para verificação da regularidade dos depósitos.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

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 SÉTIMO**

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 OITAVO

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 NONA – 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 CONTRATADA 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 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, observada a legislação que rege a matéria.

## 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:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d) 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 global do Contrato, estabelecendo-se, para tanto, o prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação da CONTRATANTE.

## PARÁGRAFO DÉCIMO

Somente serão aceitas as modalidades de fiança bancária e seguro-garantia se a instituição financeira emissora do título for autorizada pelo Banco Central do Brasil.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência durante o período de \_\_/\_\_/2019 até \_\_/\_\_/2020, 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.

## PARÁGRAFO SEGUNDO

Após os primeiros doze meses de contrato, os valores previstos para as rubricas de aviso prévio trabalhado e indenizado serão reduzidos para 10% da provisão inicial.

## PARÁGRAFO TERCEIRO

A contratação não poderá ser prorrogada quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos, ou estiver irregular perante o fisco federal, FGTS e justiça trabalho.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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, sendo emitidas as Notas de Empenho nº.....

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PREÇO

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

## PARÁGRAFO PRIMEIRO

O valor mensal, conforme quadro abaixo, é de:

| Unidade             | Categoria                   | Qtde de postos | Valor mensal (R\$) | Valor total mensal (R\$) |
|---------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|--------------------------|
| PRMS Campo Grande   | Recepcionista               | 1              |                    |                          |
|                     | Auxiliar administrativo (a) | 4              |                    |                          |
|                     | Garçom (nete)               | 1              |                    |                          |
|                     | Copeira (o)                 | 1              |                    |                          |
| PRM Dourados        | Recepcionista               | 1              |                    |                          |
|                     | Copeira (o)                 | 1              |                    |                          |
| PRM Três Lagoas     | Recepcionista               | 1              |                    |                          |
|                     | Copeira (o)                 | 1              |                    |                          |
| PRM Corumbá         | Recepcionista               | 1              |                    |                          |
|                     | Copeira (o)                 | 1              |                    |                          |
| PRM Ponta Porã      | Recepcionista               | 1              |                    |                          |
|                     | Copeira (o)                 | 1              |                    |                          |
| PRM Naviraí         | Recepcionista               | 1              |                    |                          |
|                     | Copeira (o)                 | 1              |                    |                          |
| VALOR GLOBAL MENSAL |                             |                |                    |                          |

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

A fiscalização avaliará, mensalmente e por categoria, a qualidade da prestação dos serviços objeto do contrato e, quando for o caso, redimensionará o pagamento com base nos indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2019.

Todas as ocorrências serão formalmente comunicadas à CONTRATADA.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação dos serviços em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, serão aplicadas sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no presente no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2019.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

A CONTRATADA deverá enviar à fiscalização, por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico, um relatório dos serviços prestados para cada tipo de posto, discriminando o serviço realizado, o período de prestação e as unidades beneficiadas, acompanhado dos documentos relacionados na Cláusula Oitava deste Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, requerendo o pagamento.

##### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A partir do relatório, os fiscais da CONTRATANTE verificarão, com base nos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), descrito no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2019, se os serviços prestados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas e adequarão o pagamento aos resultados efetivamente obtidos, efetuando eventuais descontos sobre o valor devido em caso de desconformidade.

a) A CONTRATADA terá a oportunidade de apresentar suas justificativas para as falhas encontradas a cada vez que o fiscal de contrato notificá-la sobre as ocorrências.

b) 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 o desconto correspondente à aplicação do IMR, bem como as penalidades decorrentes do descumprimento contratual.

##### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Feita a avaliação, a CONTRATADA será comunicada sobre o resultado para que realize a emissão das notas fiscais ou faturas conforme o valor dimensionado pela fiscalização.

A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal por tipo de serviço e por unidade e enviá-las à fiscalização via Sistema de Protocolo Eletrônico.

##### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O fiscal técnico ou setorial emitirá o termo circunstanciado de recebimento provisório e o encaminhará ao fiscal administrativo do contrato, que analisará a documentação pertinente e promoverá a instrução do processo de pagamento para análise e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do Contrato.

a) O recebimento definitivo não exige a CONTRATADA de, a suas expensas, reparar, corrigir ou refazer serviços que apresentem erros, vícios ou falhas e que tenham sido prestados em desconformidade com os termos contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PAGAMENTO**

O pagamento do valor referente aos serviços prestados será efetuado em favor da CONTRATADA por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou fatura.

a) Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura somente quando a fiscalização atesta o recebimento definitivo dos serviços.

A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ.

Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ nº 26.989.715/0017-70, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

## PARÁGRAFO PRIMEIRO

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

## PARÁGRAFO SEGUNDO

Antes de ser efetuado o pagamento, será verificada a regularidade fiscal exigida no subitem 8.2.2., e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT exigida no subitem 8.2.5. do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2019, devendo sua comprovação ser juntada aos autos do processo próprio.

## PARÁGRAFO TERCEIRO

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

Serão retidos, ainda:

- a) Os valores relativos ao INSS, correspondentes ao percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.212/91;
- b) Os valores relativos ao ISS previstos na legislação municipal onde os serviços estão sendo prestados (Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí/MS).

## PARÁGRAFO QUARTO

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 x N x 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.

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 CONTRATANTE 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

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 limite para apresentação da proposta constante do ato convocatório, para os insumos.

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

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, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

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 ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da análise.

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, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, observado o disposto no Art. 6º da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017.

## **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 ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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.

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

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.

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 das alíneas 2 e 3, 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 para cada conduta discriminada nos itens das tabelas, o valor correspondente a 3% (três por cento) do valor global anual do contrato.

## PARÁGRAFO SEGUNDO

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 Nona deste Contrato.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

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

### **PARÁGRAFO QUARTO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ALTERAÇÃO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO**

A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas 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.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA RESCISÃO UNILATERAL POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO**

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

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- b) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução 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 VIGÉSIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA VALIDADE

Este Contrato somente terá validade depois de aprovado pelo Exmº Senhor Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo 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 VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram o presente Contrato o Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2019 e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela licitante vencedora no certame, constantes do Processo MPF PR/MS nº 1.21.000.000697/2019-51.

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 2019.

Secretaria Estadual  
**Procuradoria da República no Mato Grosso do Sul**

Nome/Cargo do Representante Legal da Empresa  
**Nome da Empresa**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF: