



EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 02/2019
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO / SRP

PRPA/SE/CA/SLDE – PROCESSO Nº 1.23.000.001116/2019-24

No Acórdão TCU n. 754/2015 – Plenário, houve expressa determinação para que a Administração Pública instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 tanto na licitação, quanto no contrato.

Nesse contexto, alerta-se para que o licitante analise detalhadamente o edital (e anexos) para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento.

A prática injustificada de atos, tais como: não manter a proposta (ex. desistência, solicitação de troca de marca, não envio de amostra, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex. documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante a penalidades, apuradas em regular processo administrativo.

A Procuradoria da República no Estado do Pará, sediada na sede provisória, situada na Travessa Dom Romualdo de Seixas, 1476 – Edifício Evolution 1º andar, CEP: 66055-200, Belém - Pará, e este Pregoeiro, designado pela Portaria nº 309 de 25 de setembro de 2018, tornam público que, na forma da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, da Lei Complementar 123/06 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93 e de outros diplomas normativos aplicáveis, realizarão licitação do tipo menor preço, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, utilizando recursos de tecnologia da informação – INTERNET, por meio do endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br para a prestação dos serviços especificados no Anexo I deste Edital.

Retirada deste edital - O download deste Edital, assim como, o Termo de Referência e todos os anexos estarão disponíveis gratuitamente nas seguintes páginas da Internet: <http://www.prpa.mpf.mp.br/transparencia/licitacoes> e www.comprasgovernamentais.gov.br, ou poderão ser solicitados por e-mail (prpa-cpl@mpf.mp.br) ou, ainda, na sede provisória da Procuradoria da República no Estado do Pará, situada na Travessa Dom Romualdo de Seixas 1476, bairro Umarizal, CEP: 66055-200, Belém/Pa, mediante a apresentação de mídia gravável (pen-drive, CD/DVD), para gravação.

CAPÍTULO I – DA ABERTURA

1. No dia, hora e local abaixo indicados, far-se-á a abertura do certame:
 - DATA: **05/09/2019**
 - HORA: **09h00min (Horário de Brasília/DF)**.
 - LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br
 - ÓRGÃO GERENCIADOR: Procuradoria da República no Estado do Pará - **UASG: 200075**
 - **Prazo para envio de proposta:** da data da publicação do aviso até o horário limite de início da sessão pública, quando se dará a abertura das propostas.



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

CAPÍTULO II – DO OBJETO

1. O objeto deste Edital é o registro de preço para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para prestação de serviços de natureza continuada **COM mão de obra exclusiva** para: **Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II (faturista), Recepcionista, Mensageiro(a), Servente de Limpeza e Conservação, Copeira(o) e Operador(a) de Fotocopiadora**, que compreenderá o fornecimento de mão de obra e também uniformes, EPIs, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências das unidades do Ministério Público Federal no Estado do Pará, compreendendo as sedes provisória e definitiva da PR/PA em **Belém** e nas sedes das unidades nos municípios de **Paragominas, Redenção, Santarém, Altamira e Marabá**, conforme especificações constantes neste Edital, Termo de Referência e seus Anexos;
2. Será também objeto deste Termo a categoria **operador de carga e descarga**, a prestação desse serviço continuado será feita **por demanda – SEM mão de obra exclusiva**, compreenderá o fornecimento de mão de obra, além de uniformes, EPIs, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da unidade do Ministério Público Federal no Estado do Pará, compreendendo as sedes provisória e definitiva da PR/PA em Belém, conforme especificações constantes neste Edital, Termo de Referência e seus Anexos;

CAPÍTULO III – DA DESPESA

1. A despesa total anual relativa ao objeto é estimada em **R\$ 2.716.070,64 (dois milhões, setecentos e dezesseis mil, setenta reais e sessenta e quatro centavos)**.

CAPÍTULO IV – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos e que estiverem devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, através do sítio: www.comprasgovernamentais.gov.br.
2. A SLTI atuará como Órgão provedor do sistema eletrônico.
3. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente edital;
4. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo a Procuradoria da República no Estado do Pará, em nenhum caso, responsável pelos mesmos, inclusive, pelas transações que forem efetuadas em seu nome no

Sistema Eletrônico ou de eventual desconexão;

5. Não poderão participar deste pregão, não sendo, portanto, aceita sua proposta:
- 5.1. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, considerando o objeto da presente contratação não ser de alta complexidade e de alto vulto (Acórdão TCU nº 2.831/2012 – Plenário);
 - 5.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
 - 5.3. Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação, concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - 5.4. Empresas que utilizem, na prestação de serviços (fornecedoras de mão de obra), empregados que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores dos órgãos contratantes do Ministério Público da União e dos Estados, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal, na forma do art. 4º da Resolução CNMP nº 37/2009;
 - 5.5. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou conste do cadastro do SICAF, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido impedidas de contratar e licitar com a Administração Pública Federal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, ou que conste no SICAF, e ainda, as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Procuradoria da República no Estado do Pará, e mais:
 - 5.5.1. Será realizada verificação de existência de registros impeditivos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União, no Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça, conforme Acórdão TCU nº 1793/2011-Plenário;
 - 5.5.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu(s) sócio(s) majoritário(s), por força do artigo 12, da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
 - 5.6. Cooperativas de mão de obra (Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho em 05 de junho de 2003);
 - 5.7. Empresas que tenham entre seus empregados que serão colocados à disposição do Ministério Público Federal no Pará para o exercício de funções de chefia, pessoas que tenham sido condenadas em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos, conforme Resolução CNMP nº 177/2017:
 - I) Atos de improbidade administrativa;
 - II) Crimes:
 - a) contra a administração pública;



- b) contra a incolumidade pública;
 - c) contra a fé pública;
 - d) contra o patrimônio;
 - e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
 - f) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tomba, terrorismo e hediondos;
 - g) contra a vida e a dignidade sexual;
 - h) praticados por organização ou associação criminosa;
 - i) de redução de pessoa à condição análoga à de escravos;
 - j) eleitorais, para os quais a lei domine pena privativa de liberdade;
 - k) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - l) praticado aros causadores da perda do cargo ou emprego público, reconhecidos por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiada;
 - m) sido excluídos do exercício da profissão por decisão definitiva sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
 - n) tido suas contas relativas ao exercício de jugos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensão ou anulada pelo Poder Judiciário.
- 5.7.1. Não estando impedida de participar do certame, para fins do cumprimento da referida exigência, será assinada declaração pelo empregado residente da empresa contratada com cargo de chefia de que não se enquadra em qualquer das hipóteses de vedação previstas em Lei ou na Resolução CNMP nº 177/2017 para o exercício de empregado residente com cargo de chefia. Estando ciente o respectivo funcionário que constitui crime previsto no art. 299, do Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com a finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, podendo-lhe ser aplicada a penalidade de 1 (um) a 3 (três) anos de reclusão e multa, além da dispensa do cargo de chefia;
- 5.8. As microempresas e as empresas de pequeno porte que desejarem participar do certame com os benefícios da Lei complementar nº 123/06 deverão manifestar sua intenção em campo próprio do sistema eletrônico;
- 5.9. Conforme Acórdão TCU nº 2578/2010 – Plenário, o enquadramento, o reenquadramento e o desenquadramento da ME/EPP são efetuados com base em declaração do próprio empresário perante a Junta Comercial competente;
- 5.10. Conforme Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, a Procuradoria da República no Estado do Pará poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como, solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelos licitantes, às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015;
- 5.11. Aplicam-se, no que couber, as regras de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte dispostas neste Edital, conforme Lei nº 123/2006.

6. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
7. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
8. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, a Procuradoria da República no Estado do Pará, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
9. A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

CAPÍTULO V – DA VISTORIA

1. A licitante poderá vistoriar todos os locais de prestação dos serviços, devendo efetuar seu agendamento prévio nos endereços e telefones informados na **CLÁUSULA 8 DO TERMO DE REFERÊNCIA**, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau(s) de dificuldade(s) existente(s). A vistoria deverá ser realizada até um dia antes da data prevista para a abertura da licitação;
2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau(s) de dificuldade(s) existente(s) como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão;
3. Independentemente da realização de vistoria, não se admitirá, em hipótese alguma, após a realização da licitação, qualquer alegação por parte da licitante de desconhecimento, total ou parcial, das condições que envolvem a execução dos serviços. (Art. 3.º, caput, e § 1º, inciso I, da Lei 8.666/93 e Acórdão nº 906/2012 – TCU – Plenário).



CAPÍTULO VI – DO CREDENCIAMENTO

1. Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema “Pregão Eletrônico” através do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br;
2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, o licitante deve dispor de chave de identificação e de senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também poderá informar-se a respeito do funcionamento e do regulamento do sistema, e receber instruções detalhadas para a correta utilização desses dispositivos;
3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso, conforme § 4º do artigo 3º do Decreto 5450/05;
4. O credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação;
5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;
6. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Procuradoria da República no Estado do Pará, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
7. As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciadas junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de três dias úteis antes da data de realização do pregão eletrônico;
8. Como requisito para participação no Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital, a conformidade de sua proposta com as exigências do instrumento convocatório, a declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente pelo licitante e a declaração de que não possui, na sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, no Decreto nº 5.450/2005 e no artigo 93 da lei nº 8.666/93;
10. As microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP) serão reconhecidas automaticamente pelo sistema, através da verificação do porte da empresa na Receita Federal;
11. Para obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, a licitante deverá, no ato de envio da proposta eletrônica, declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do artigo 3º da referida lei;
12. Nenhuma pessoa, mesmo que credenciada mediante procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação;

CAPÍTULO VII – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;
2. A proposta de preços contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado será considerada completa, abrangendo todos os custos necessários à prestação dos serviços, objeto da presente licitação e deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio de Sistema Eletrônico;
3. O encaminhamento da proposta pressupõe o conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O proponente declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa;
4. A licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública;
5. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão;
6. **O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (sessenta) dias**, contado da data da entrega, via *sistema Compras Governamentais*, pela opção “convocar anexo” ou excepcionalmente, por solicitação do pregoeiro, para o email: prpa-cpl@mpf.mp.br;
7. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO VIII – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão na forma eletrônica;
2. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 horas e, sendo acolhida, será definida e publicada nova data para realização do certame;
3. 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 por meio eletrônico via internet, no endereço: prpa-cpl@mpf.mp.br;
4. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro;
5. Até abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada;
6. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que:
 - 6.1. Após o encerramento da etapa de lances, contiverem valor acima do valor máximo aceitável para a contratação, podendo o pregoeiro, ainda nesta situação, antes da desclassificação da proposta do licitante que apresentou o lance mais vantajoso, encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta



- ao referido licitante, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital;
- 6.2. Não atendam às exigências do ato convocatório, inclusive, quanto às regras constantes no Termo de Referência, especificações exigidas para os serviços e materiais, ou que apresentem dispositivos contrários à lei e à regulamentação vigente;
 - 6.3. Contiverem preço ou prestação dos serviços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
 - 6.4. Forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;
 7. Considera-se proposta vaga ou omissa aquela que, no campo próprio no sistema (descrição detalhada do objeto ofertado), não constar referência ao objeto licitado;
 8. Ofertem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles irrisórios ou de valor zero ou que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que o custo do serviço é coerente com o de mercado;
 9. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrarie instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;
 10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
 - I. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
 - II. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
 - III. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
 - IV. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
 - V. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
 - VI. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
 - VII. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
 - VIII. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
 - IX. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
 - X. Estudos setoriais;
 - XI. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
 - XII. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o



proponente disponha para a prestação dos serviços; e

XIII. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

11. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item/lote, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, podendo ser solicitado o envio de documentações complementares e/ou a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta;
12. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos participantes;
13. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances;
14. No caso de empate na apresentação das propostas, será realizado sorteio para decidir quem dentre os empatados, iniciará a etapa de lances. Não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances será efetuado novo sorteio.

CAPÍTULO IX – DA ETAPA DE LANCES

1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico;
2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado e registrado pelo sistema;
4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;
5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;
6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, com indicação do período de tempo para apresentação de lances, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;
7. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
8. Após o encerramento da etapa de lances, o sistema identificará as ME/EPPs participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada (caso esta não seja uma ME/EPP), e das demais ME/EPP na ordem de classificação;
9. A proposta que se encontrar na faixa até 5% (cinco por cento) acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 05 (cinco) minutos, controlado pelo



sistema, de encaminhar sua última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, para o desempate;

10. Sendo identificadas propostas de ME/EPPs com valores idênticos, e permanecendo o empate até o encerramento dos lances, o sistema fará sorteio eletrônico entre elas, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento de oferta final do desempate, procedendo-se na forma do item supra;
11. Caso a ME/EPP convocada para apresentar oferta final na forma do item 10 desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o sistema convocará as demais ME/EPPs, participantes na mesma condição, na ordem de classificação;
12. Na hipótese da não contratação nos termos dos dispositivos anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
13. Em caso de desconexão observar o disposto no § 10 do art. 24 do Decreto nº 5.450/2005. O pregoeiro irá analisar e decidir acerca da possibilidade de suspender o pregão, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento da etapa competitiva do certame;
14. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

CAPÍTULO X – DA ETAPA DE JULGAMENTO

1. **No julgamento das propostas, a classificação dar-se-á em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar pelo menor valor global MENSAL POR LOTE, devendo as licitantes atentarem para que os ITENS que compõem os lotes também fiquem dentro do preço máximo estipulado, situação que não sendo observada pelas licitantes, ocasionará a desclassificação da proposta. Assim como, para o item 33 (operador de carga e descarga) cotar pelo menor valor global mensal;**
2. O pregoeiro poderá comunicar a todos, mediante chat, a seu critério, o estabelecimento de um tempo razoável para aguardar resposta quando da convocação para o diálogo. A empresa que não manifestar presença, ou seja, não acompanhar as operações no sistema eletrônico ou não atender às convocações do pregoeiro durante o processo licitatório, será desclassificada, inclusive no caso de vir a ser a próxima convocada para as fases de aceitação de proposta e de habilitação;
3. Na fase de aceitação, depois de anunciado o detentor do melhor lance, o Pregoeiro fará uso da opção “Convocar Anexo”, selecionando na tela do sistema o fornecedor convocado, para que este envie, via sistema, os seguintes documentos:
 - a) PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS – **Anexo II** do Termo de Referência, onde constarão os novos valores atualizados em conformidade com o último lance ofertado;
 - b) PROPOSTA DE PREÇOS - **Anexo III e IV** do Termo de Referência (a depender da proposta para o lote e/ou item), correspondente à proposta apresentada, podendo ser exigido, pelo pregoeiro, a apresentação da planilha editável, para fins de celeridade na sua análise;
 - c) PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO INSUMO UNIFORME – **Anexo V**, conforme

quantitativos constantes no Termo de Referência;

d) PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS INSUMOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – **Anexo VI** relacionados no Termo de Referência;

e) DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – **Anexo VII** constante no Termo de Referência;

4. O sistema, automaticamente, encaminhará, via *chat*, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado deverá encaminhar o(s) arquivo(s), por meio do link “Anexar”, **em até 2 (duas) horas**, prorrogáveis a critério do Pregoeiro, caso contrário terá sua proposta desclassificada, passando-se à análise da subsequente. Em casos excepcionais, com prévia autorização do Pregoeiro, a proposta e a documentação poderão ser apresentados por e-mail (prpa-cpl@mpf.mp.br). E, em quaisquer das situações, poderá ser exigido posterior envio dos originais ou das cópias autenticadas, por solicitação do pregoeiro, ao endereço: **Procuradoria da República no Estado do Pará: Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.476, Edifício Evolution - 1º andar – bairro Umarizal, CEP: 66.055-200**, conforme prazo informado pelo Pregoeiro;
5. Os valores propostos deverão conter, no máximo, **dois algarismos após a vírgula**, salientando-se que os algarismos que porventura ocorram após este limite (dois algarismos) serão desconsiderados;
6. O licitante deverá remeter, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta com **o preço por lote e/ou item**;
7. Para formular e encaminhar a proposta de preços e planilha de formação de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a licitante deverá estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste Edital, o atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) a proposta de preços (modelos nos anexos III e IV do Termo de Referência) deverá ser enviada em papel timbrado da licitante, sem alternativas, rasuras e entrelinhas, em língua portuguesa, salvo expressões técnicas, contendo os preços expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos e também por extenso, contendo: razão social; CNPJ; endereço comercial completo; meios de comunicação disponíveis (telefones, e-mails), caso não conste no timbre; qualificação e dados do seu representante legal (nome completo, CPF e CARTEIRA DE IDENTIDADE); e indicação dos dados bancários da licitante onde serão depositados os pagamentos das obrigações pactuadas, caso seja celebrado o contrato;
 - b) nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer já deverão estar inclusos todos os custos necessários para a entrega do objeto da presente licitação, bem como todos os materiais, equipamentos, impostos, encargos (trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, etc.), taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta;
 - c) toda proposta apresentada será considerada com prazo de validade **não inferior a 90 (noventa) dias** (conforme Cláusula VII, item 6 deste Edital) a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, que prevalecerá;

c.1) Na hipótese de omissões ou erro (confirmado pelo licitante) quanto ao prazo de validade da

proposta e/ou de pagamento, será considerado como aceito o disposto no Edital;

- d) ocorrendo discordância entre os **preços unitários e totais**, prevalecerão os primeiros, e entre os **valores expressos em algarismos e por extenso**, serão considerados estes últimos;
 - e) os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances por meio do sistema eletrônico, poderá fazê-lo na forma e na oportunidade prevista neste Edital. Poderá, ainda, até a abertura da sessão, retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada;
 - f) **na composição dos preços não devem constar o CSLL e IRPJ de acordo com Acórdão TCU n.º 38/2018;**
- 8. Os documentos encaminhados através da função “Convocar Anexo” no Compras Governamentais, deverão ser do **tipo “.pdf”, “.doc” ou “.xls”**, podendo ser aceitos documentos em outros formatos, com a concordância do Pregoeiro;
 - 9. Durante a análise da planilha e da documentação de habilitação, poderá o Pregoeiro, a seu critério, solicitar retificações necessárias, quanto a erros encontrados ou que apresentarem percentuais em desacordo com a legislação vigente ou com os acórdãos do TCU, desde que não ultrapasse o preço final ofertado, podendo efetuar quantas convocações forem necessárias, para fins de correção ou substituição dos documentos;
 - 10. Não atendidas as exigências do Pregoeiro quanto às retificações da proposta e da planilha, a proposta será desclassificada, salvo se houver justificativa plausível aceita pelo pregoeiro;
 - 11. O Pregoeiro, a seu critério, poderá dilatar o prazo de convocação para apresentação dos documentos solicitados no sistema, se assim julgar necessário;
 - 12. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE (MENSAL) e ITEM**, que atenda as condições definidas neste Edital e seus Anexos;
 - 13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as especificações do edital;
 - 14. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital;
 - 15. Aceita a proposta da licitante, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado máximo para a contratação;
 - 16. **Serão considerados como preços máximos aceitáveis para a contratação os constantes no Termo de Referência (TABELA 1)**;
 - 17. Os atos e documentos constantes dos arquivos e registros digitais referentes à proposta e documentação de habilitação serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas;



18. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço, e o licitante será declarado vencedor, sendo convocado para assinar o contrato ou instrumento equivalente nas condições previstas neste Edital;

CAPÍTULO XI – DA HABILITAÇÃO

1. Encerrada a etapa de lances, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro procederá imediatamente após o recebimento da documentação, a verificação do atendimento das condições de habilitação do licitante, realizando a análise da documentação de habilitação registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sendo solicitado, imediatamente, a documentação de habilitação da licitante não constante no sistema e/ou complementar, conforme exigido neste edital; podendo ser apresentado documento não anexado ainda na fase de aceitação ou que tenha se tornado vencido durante aquela fase;
2. O pregoeiro poderá comunicar a todos, mediante chat, o estabelecimento de um tempo razoável para aguardar resposta quando da convocação para o diálogo. A empresa que não manifestar presença, ou seja, não acompanhar as operações no sistema eletrônico ou não atender às convocações do pregoeiro durante o processo licitatório, será inabilitada, inclusive no caso de vir a ser a próxima convocada para as fases de aceitação de proposta e de habilitação;
3. Na convocação referida no item 2., o pregoeiro poderá, ainda, fazer uso, novamente, da opção “Convocar Anexo”, selecionando na tela do sistema, o licitante convocado para solicitação de documentos de habilitação ainda não anexados no sistema e correções que entender necessárias;
4. O pregoeiro, a seu critério, poderá dilatar o prazo de convocação para apresentação dos documentos solicitados no sistema, se assim julgar necessário;
5. Não atendidas as exigências do Pregoeiro quanto às retificações da documentação de habilitação a proposta será inabilitada, salvo se houver justificativa plausível aceita pelo pregoeiro;
6. São documentos necessários à habilitação, que deverão ser anexados no sistema pela licitante, se convocada pelo pregoeiro para apresentação, no caso de encontrar-se vencida e/ou incompleta no SICAF, ou no caso de licitante não cadastrado no sistema;
7. Para habilitação no presente pregão serão exigidos os seguintes documentos:

8. Habilitação jurídica (verificação inicial no SICAF):

81. Cédula de identidade;
82. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
83. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores;
84. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura da diretoria em exercício;
85. A comprovação de poderes de representação, dar-se-á sob uma das seguintes formas discriminadas em relação aos subitens 8.2. e 8.3.:

- 8.5.1. Quando o licitante for constituído sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida diretamente por órgão integrante da estrutura organizacional da pessoa jurídica (Diretor, Gerente, etc.), documentos que comprovem a existência de poderes de representação do titular do cargo (atos constitutivos da pessoa jurídica – Estatutos Sociais ou Contrato Social devidamente registrados), acompanhados de documentos que comprovem a eleição do credenciando para o dito cargo (Ata de Assembleia Geral e, quando for o caso, também, Ata do Conselho de Administração, em que tenha(m) ocorrido a(s) eleição(ões) a serem comprovada(s));
- 8.5.2. Quando o licitante for constituído sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida de forma indireta, por procurador constituído: os mesmos documentos arrolados no subitem 8.5.1., neste caso relativamente à pessoa que representar o licitante na procuração, acompanhados da procuração, na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação;
- 8.5.3. Quando o licitante for constituído sob a forma de empresário individual e sua representação estiver sendo exercida diretamente pelo titular da firma individual: certidão atualizada de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 8.5.4. Quando o licitante for constituída sob a forma de empresário individual e sua representação estiver sendo exercida, de forma indireta, por procurador constituído: o mesmo documento referido no subitem 8.5.3., acompanhado da procuração na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação;
- 8.5.5. Quando o licitante for Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;
86. Todos os documentos a que se refere os subitens 8.5.1. e 8.5.2. deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
87. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

9. Regularidade Fiscal e Trabalhista (verificação inicial no SICAF):

91. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação;
92. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
93. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
94. Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014), Estadual e Municipal ou Distrital, conforme o domicílio ou sede da licitante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou equivalente, na forma da lei;
95. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do



Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011);

96. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, 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. (art. 43, parágrafo 1º Lei Complementar n.º 123/2006);
97. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à assinatura da Ata de Registro de Preço, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação. (art. 43, parágrafo 2º Lei Complementar n.º 123/2006).

10. Qualificação Técnica (verificação inicial no SICAF):

101. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, **no mínimo, 25 (vinte e cinco) postos de trabalho para o conjunto das categorias COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA de todos os lotes envolvidos, conforme Termo de Referência, por período não inferior a 03 (três) anos;** **Para a categoria operador de carga e descarga (item), SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, atestados e/ou declarações, com no mínimo, 42 diárias**, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados para esse fim;
- a) Para a comprovação da experiência de 03 (três) anos, será admitido o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade que os três anos sejam ininterruptos;
- b) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
102. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
103. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica 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;
104. A critério do Pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar informações adicionais necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s);
105. Somente serão aceitos atestado(s) de capacidade técnica(s) expedido(s) após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado



em prazo inferior;

106. Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório na região metropolitana de Belém/PA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da vigência do contrato.

11. Qualificação Econômico-Financeira (verificação inicial no SICAF):

111. 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 03 (três) meses da data da sessão pública de abertura, fixada no preâmbulo deste Edital;
112. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado;
113. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura;
114. As empresas obrigadas a utilizar a Escrituração Contábil Digital – ECD, comprovarão a autenticação do balanço por meio do recibo de entrega emitido pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), nos termos do § 1º, do art. 78 - A do Decreto nº 1800, de 30 de Janeiro de 1966;
115. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;
116. Os documentos exigidos para fins de **qualificação econômico-financeira** deverão comprovar o seguinte:
- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 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; Art 31, §3º da Lei 8.666/93 e Acórdão TCU – Plenário n.º 1214/2013;



- c) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação; Art 31, §3º da Lei 8.666/93;
 - d) Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração (anexo XI do Termo de Referência), acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença; Acórdão TCU – Plenário n.º 1214/2013;
 - e) Caso o valor total constante na declaração de que trata o subitem 11.6, alínea “d”, apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas (anexo XII do Termo de Referência);
 - f) Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação;
- 11.7. Apresentação de certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio quando a certidão não trazer em si a data de sua validade, será considerada como válida por 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão;

11.8. Os licitantes deverão declarar, ainda:

- 11.8.1. Os contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante no **Anexo XI** do Termo de Referência;
- 11.8.2. Declaração firmada pelo licitante, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Lei n.º 9.854/99), preenchimento obrigatório se dará em campo próprio do sistema do Compras Governamentais;
- 11.8.3. Declaração de regularidade – Resoluções CNMP nºs 01/2005, 07/2006, 28/2008 e 37/2009, conforme **Anexo VII** do Termo de Referência.
- 12. Para fins de habilitação será verificada a existência de registros impeditivos nos cadastros abaixo, conforme Acórdão 1793/2011 – Plenário do TCU:
- 12.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no Portal Transparência (<http://www.portaltransparencia.gov.br>);
- 12.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 13. Caso algum dos documentos de habilitação apresentados na licitação esteja vencido, o Pregoeiro poderá, conforme lhe faculta o § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento, para verificação de sua regularidade;



14. Os documentos solicitados pelo Pregoeiro durante a sessão pública deverão ser remetidos pela opção **“Enviar Anexo”** do Compras Governamentais ou, excepcionalmente, por autorização e solicitação do pregoeiro, através do e-mail: **prpa-cpl@mpf.mp.br**;
15. Os originais ou cópias autenticadas dos documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do Compras Governamentais poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro. **Caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas da Procuradoria da República no Estado do Pará, situada na Travessa Dom Romualdo de Seixas, 1.476, Edifício Evolution – 1º. andar, bairro Umarizal, CEP: 66055-200, Belém/PA;**
16. O envio das declarações de inexistência de fato superveniente e de que a empresa não emprega menor será de forma virtual, ou seja, o licitante, no momento da elaboração e envio da proposta, também enviará as referidas declarações, as quais somente serão visualizadas pelo pregoeiro na fase de habilitação, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos licitantes, por solicitação do pregoeiro;
17. As licitantes cadastradas no SICAF que apresentarem os documentos digitalmente ficarão responsáveis por esse registro no sistema, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes, e também (Instrução Normativa MPDG n.º 03/2018):
- 17.1. A documentação apresentada digitalmente pelo fornecedor ao Sicafe compõe o seu cadastro no sistema, e será mantida por prazo não inferior a 5 (cinco) anos; (Instrução Normativa MPDG n.º 03/2018);
- 17.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados; (Instrução Normativa MPDG n.º 03/2018);
18. 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 e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (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;
19. O licitante deverá declarar quaisquer fatos supervenientes à inscrição cadastral impeditivos de sua habilitação.

CAPÍTULO XII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
 - 1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 1.1. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

- 1.2. apresentar documentação falsa;
- 1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 1.5. não manter a proposta;
- 1.6. cometer fraude fiscal;
- 1.7. comportar-se de modo inidôneo;
2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 3.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;
5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;
6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;
7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;
8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;
9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;
12. Havendo verificação, pelo Procurador-Chefe ou pelo Secretário Estadual, de indícios da configuração de uma ou mais situações descritas neste Capítulo, o interessado será notificado para, querendo, apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista. Escoado o prazo ou oferecida a defesa, os autos serão encaminhados ao Procurador-Chefe, que poderá:
 - a) aplicar multa mencionada no subitem 3.2. deste Capítulo com a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 45/2019, se confirmada a hipótese;
 - b) deixar de aplicar a multa e aplicar a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 45/2019, se confirmada a hipótese;
 - c) ordenar o arquivamento do feito, se não confirmada a hipótese;
13. Contra a aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a União, além de descredenciamento do SICAF, o interessado poderá interpor pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato;
 - a) O pedido de reconsideração poderá ser interposto ao Procurador-Chefe, que exercerá o juízo de reconsideração ou encaminhará recurso hierárquico ao Secretário-Geral do MPF, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 45/2019;
14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

CAPÍTULO XIII – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado;
2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado;
3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva;
4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** 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;

2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame importará preclusão do direito recursal. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos;
3. Os recursos serão dirigidos ao Secretário Estadual da PR/PA, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em **05 (cinco) dias úteis** ou, nesse período, encaminhá-los ao Secretário Estadual, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo;
4. 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 Secretaria Estadual da PR/PA para homologação do Certame;

CAPÍTULO XV – DAS OBRIGAÇÕES

1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

CAPÍTULO XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. A despesa decorrente da prestação dos serviços objeto deste pregão correrá à conta dos recursos específicos consignados ao Ministério Público da União, no Orçamento Geral da União para o exercício de 2019;

CAPÍTULO XVII – DO PAGAMENTO

1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

CAPÍTULO XVIII – DA CONTA DEPÓSITO-VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

CAPÍTULO XIX – DA REPACTUAÇÃO

1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

CAPÍTULO XX – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CAPÍTULO XXI – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, por meio eletrônico, para assinar a Ata de Registro de Preços,

- cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;
2. A assinatura da Ata de Registro de Preços, dar-se-á mediante meio eletrônico, em sistema próprio da Contratante, no prazo especificado no item 1 deste Capítulo;
 3. O prazo estabelecido no item 1 para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito;
 4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições;
 5. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

CAPÍTULO XXII – DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO

1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

CAPÍTULO XXIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
3. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão;
4. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que, durante a realização da sessão pública do pregão, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
6. O objeto deste pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei n 8.666/93;
7. Para quaisquer informações ou esclarecimentos, os interessados poderão dirigir-se, até 03 (três) dias úteis da data prevista para abertura do pregão, das 8h às 16h, à Administração, através do Pregoeiro ou pelos telefones números 91 3299-0157, ou e-mail prpa-cpl@mpf.mp.br;
8. Oscasos não previstos neste edital serão decididos pelo Pregoeiro.

Belém, 21 de agosto de 2019.

Carlos Ricardo Moura dos Santos
Supervisor de Licitações e Disputas Eletrônicas da PR/PA

Renato Tabosa Koch Coutinho
Coordenador de Administração da PR/PA



PE-SRP/Nº02/2019

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO E OPERADOR DE CARGA E DESCARGA, PARA AS UNIDADES DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO ESTADO DO PARÁ.

FUNDAMENTO LEGAL:

- a) Lei 8.666/93, atualizada;
- b) Decreto nº 9.508/2018;
- c) Decreto nº 3.555/2000;
- d) Lei nº 10.520/2002;
- e) Decreto nº 5.450/2005;
- f) Lei Complementar nº 123/2006, atualizada;
- g) Decreto nº 8.538/2015;
- h) Decreto n. 7.892/2013;
- i) IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- j) Portaria MPF nº 443/2018;
- l) Portaria SG/MPF n.º 174/2019;
- m) IN MPF nº 2/2019;
- n) e outras normas correlatas;

1. DO OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é o registro de preço para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra exclusiva para: **Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II (faturista), Recepcionista, Mensageiro(a), Servente de Limpeza e Conservação, Copeira(o) e Operador(a) de Fotocopiadora**, que compreenderá o fornecimento de mão de obra e também uniformes, EPIs, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências das unidades do Ministério Público Federal no Estado do Pará, compreendendo as sedes provisória e definitiva da PR/PA em **Belém** e nas sedes das unidades nos municípios de **Paragominas, Redenção, Santarém, Altamira e Marabá**, conforme especificações constantes neste Termo;

1.1. Será também objeto deste Termo a categoria **operador de carga e descarga**, a prestação desse serviço continuado será feita **por demanda – SEM mão de obra exclusiva**, compreenderá o fornecimento de mão de obra, além de uniformes, EPIs, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da unidade do Ministério Público Federal no Estado do Pará, compreendendo as sedes provisória e definitiva da PR/PA em Belém, conforme especificações constantes neste Termo.

1.2. **Abaixo, a TABELA 1, com os lotes e item, com as localidades da prestação dos serviços, quantitativos totais a serem registrados, e as contratações mínimas que serão realizadas na vigência da Ata de Registro de Preços, devendo as licitantes apresentarem planilhas finais por posto e M2 no caso de serviço de limpeza e conservação, ajustando seus valores aos valores máximos aceitáveis unitários e mensais, no(s) lote(s) e item, conforme abaixo:**

TABELA 1:



LOTE 1	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A SER REGISTRADA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	QUANTIDADE MÍNIMA A SER CONTRATADA (posto)
BELÉM	1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de servente de limpeza.	M2	SERVIÇO		R\$ 20.101,40	* 05 postos (sugerida)
	2	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de auxiliar administrativo I.	Posto	13	R\$ 3.815,60	R\$ 49.602,80	08
	3	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de copeira.	Posto	03	R\$ 3.116,82	R\$ 9.350,46	02
	4	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de recepcionista.	Posto	04	R\$ 3.815,60	R\$ 15.262,40	03
	5	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de auxiliar administrativo II (faturista)	Posto	02	R\$ 4.482,44	R\$ 8.964,88	01
	6	Contratação de empresa especializada para prestação de	Posto	02	R\$ 3.388,71	R\$ 6.777,42	01



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

		serviços continuados com mão de obra exclusiva de mensageiro.					
	7	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de operador de fotocopadora.	Posto	02	R\$ 3.220,69	R\$ 6.441,38	01
SUBTOTAIS						R\$ 116.500,74	21

*Quantidade sugerida, tomando-se por base a área a ser limpa e o quantitativo atual existente na unidade.

LOTE 2	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A SER REGISTRADA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	QUANTIDADE MÍNIMA A SER CONTRATADA (posto)
PARAGOMINAS	8	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de servente de limpeza.	M2	SERVIÇO		R\$ 3.113,90	* 01 posto (sugerida)
	9	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de auxiliar administrativo I.	Posto	01	R\$ 3.810,14	R\$ 3.810,14	01
	10	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de copeira.	Posto	01	R\$ 3.111,35	R\$ 3.111,35	01
	11	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de	Posto	02	R\$ 3.810,14	R\$ 7.620,28	02



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

		obra exclusiva de recepcionista.					
	12	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de mensageiro.	Posto	01	R\$ 3.383,25	R\$ 3.383,25	01
SUBTOTAIS						R\$ 21.038,92	06

*Quantidade sugerida, tomando-se por base a área a ser limpa e o quantitativo atual existente na unidade.

LOTE 3	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A SER REGISTRADA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	QUANTIDADE MÍNIMA A SER CONTRATADA (posto)
REDENÇÃO	13	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de servente de limpeza.	M2	SERVIÇO		R\$ 2.887,72	* 01 posto (sugerida)
	14	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de auxiliar administrativo I.	Posto	01	R\$ 3.815,60	R\$ 3.815,60	01
	15	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de copeira.	Posto	01	R\$ 3.116,82	R\$ 3.116,82	01
	16	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de recepcionista.	Posto	02	R\$ 3.815,60	7.631,20	02
	17	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados	Posto	01	R\$ 3.388,71	R\$ 3.388,71	01



		com mão de obra exclusiva de mensageiro.					
SUBTOTAIS						R\$ 20.840,05	06

*Quantidade sugerida, tomando-se por base a área a ser limpa e o quantitativo atual existente na unidade.

LOTE 4	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A SER REGISTRADA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	QUANTIDADE MÍNIMA A SER CONTRATADA (posto)
MARABÁ	18	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de servente de limpeza.	M2	SERVIÇO		R\$ 2.039,58	* 01 posto (sugerida)
	19	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de auxiliar administrativo I.	Posto	01	R\$ 3.815,60	R\$ 3.815,60	01
	20	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de copeira.	Posto	01	R\$ 3.116,82	R\$ 3.116,82	01
	21	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de recepcionista.	Posto	01	R\$ 3.815,60	R\$ 3.815,60	01
	22	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de mensageiro.	Posto	01	R\$ 3.388,71	R\$ 3.388,71	01
SUBTOTAIS						R\$ 16.176,31	05



*Quantidade sugerida, tomando-se por base a área a ser limpa e o quantitativo atual existente na unidade.

LOTE 5	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A SER REGISTRADA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	QUANTIDADE MÍNIMA A SER CONTRATADA (posto)
SANTARÉM	23	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de servente de limpeza.	M2	SERVIÇO		R\$ 12.068,07	* 04 postos (sugerida)
	24	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de auxiliar administrativo I.	Posto	01	R\$ 3.782,82	R\$ 3.782,82	01
	25	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de copeira.	Posto	01	R\$ 3.084,03	R\$ 3.084,03	01
	26	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de recepcionista.	Posto	02	R\$ 3.782,82	R\$ 7.565,64	02
	27	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de mensageiro.	Posto	02	R\$ 3.355,93	R\$ 6.711,86	02
SUBTOTALS						R\$ 33.212,42	10

*Quantidade sugerida, tomando-se por base a área a ser limpa e o quantitativo atual existente na unidade.



LOTE 6	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A SER REGISTRADA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	QUANTIDADE MÍNIMA A SER CONTRATADA (posto)
ALTAMIRA	28	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de servente de limpeza.	M2	SERVIÇO		R\$ 3.133,68	* 02 postos (sugerida)
	29	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de auxiliar administrativo I.	Posto	01	R\$ 3.782,82	R\$ 3.782,82	01
	30	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de copeira.	Posto	01	R\$ 3.084,03	R\$ 3.084,03	01
	31	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de recepcionista.	Posto	01	R\$ 3.782,82	R\$ 3.782,82	01
	32	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de mensageiro.	Posto	01	R\$ 3.355,93	R\$ 3.355,93	01
SUBTOTAIS						R\$ 17.139,28	06
SUBTOTAL GERAL DOS LOTES						R\$ 224.907,72	

*Quantidade sugerida, tomando-se por base a área a ser limpa e o quantitativo atual existente na unidade.



ITEM 33:

LOCALIDADE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIA TOTAL ESTIMADA (ANO)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO DIÁRIA (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL/DIÁRIAS ESTIMADO R\$	VALOR ANUAL TOTAL MÁXIMO ESTIMADO (R\$)
BELÉM	33	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços por demanda de operador de carga e descarga.	Diária	84	R\$ 204,50	R\$ 1.431,50 (7 DIÁRIAS/MÊS)	R\$ 17.178,00
SUBTOTAL ITEM						R\$ 1.431,50	
TOTAL GERAL - LOTES + ITEM						R\$ 226.339,22	

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Visando impedir o crescimento da máquina administrativa, o Decreto-Lei no 200/67 dispôs acerca da necessidade de descentralização da Administração Pública Federal, mencionando que “Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução” (grifou-se);

2.2. Dessa forma, com o escopo de melhor executar sua missão institucional, necessário que se delegue aos servidores do quadro a realização de atividades voltadas precipuamente à área fim do órgão, de modo que as atividades de mero cotidiano e simples execução, tais como a movimentação de processos por meio de sistema interno, sejam realizadas por execução indireta;

2.3. Nesse contexto, entende-se que “as atividades de **conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações** serão, de preferência, objeto de execução indireta”, possibilitando que os serviços objeto deste Edital sejam realizados por meio de execução indireta;

2.4. Verifica-se, que as atividades de auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo II (faturista), recepcionista, mensageiro, copeira, servente de limpeza e conservação, operador de fotocopadora e operador de carga e descarga, objeto deste Termo, podem ser feitas de forma indireta, uma vez que os serviços possuem caráter de natureza imprescindível, considerados auxiliares e necessários para subsidiar o pleno desempenho e a continuidade das atividades e atribuições do Órgão;

2.5. Em relação a categoria **auxiliar administrativo II (faturista)**, existe uma necessidade real e atual de reforço na força de trabalho para sustentação das atividades de gestão administrativa, gestão de beneficiários, gestão da rede credenciada, autorização e controle de atendimento, negociação e renovação de credenciamentos, análise de contas, processo de pagamento, todos, executados pelo (PLAN-ASSISTE) do Ministério Público da União (MPU);

2.6. Os principais objetivos dessa contratação são: aumentar a acuidade das análises feitas melhorando a economicidade dos serviços elencados pelos prestadores de serviços; e diminuir o tempo de pagamento aos prestadores de serviços cumprindo, desse modo, o prazo contratual. Ressalta-se que o MPF não possui, em seu quadro de profissionais, técnicos

especializados para o desempenho das funções de análise e processamento de contas médicas hospitalares, odontológicas e paramédicas;

2.7. Tratando-se da categoria de **operador de fotocopiadora**, a PR/PA, atualmente, possui contrato com objeto análogo ao especificado neste Termo de Referência, com vigência a expirar em 30/11/2019. De modo a evitar a descontinuidade do referido serviço, fato contrário ao princípio da indisponibilidade dos bens e serviços públicos, faz-se necessária a realização desta contratação, com isso, suprimindo a necessidade de apoio administrativo, nos termos do Decreto nº 9.507/2018. As atividades desempenhadas pelo operador de fotocopiadora vinculado a esta contratação são consideradas atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais de seu plano de cargos;

2.8. Os quantitativos estimados estão apresentados nos demais documentos constantes no processo do qual faz parte essa licitação (anexos, estudo preliminar e gerenciamento de risco), sendo utilizada a **unidade de medida por M2, para o serviço de limpeza e conservação, e por posto para as demais categorias: auxiliar administrativo I e auxiliar administrativo II (faturista), copeira, mensageiro, recepcionista, operador de fotocopiadora** e finalizando, a categoria operador de carga e descarga será por **diária (demanda)**;

2.9. A categoria **operador de carga e descarga**, a pretendida contratação justifica-se:

2.9.1. Pela indisponibilidade em seu quadro, de servidores para atender a demanda;

2.9.2. Por se tratar de atividade acessória, instrumental ou complementar, objeto de execução indireta, necessária ao bom desempenho das atribuições da Administração, nos termos do Decreto nº 9.507/2018;

2.9.3. Pela indisponibilidade de materiais e equipamentos para a execução dos serviços;

2.10. Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da PR/PA (por demanda), para dar apoio e suporte à estrutura dos serviços prestados pela Procuradoria da República no Estado do Pará;

2.11. Convém mencionar que há uma demanda expressiva pelo serviço em questão devido ao grande fluxo de movimentação de materiais permanentes e de materiais de consumo, tanto na sede provisória, quanto na sede definitiva nas dependências da PR/PA. Existe a necessidade de que os materiais sejam devidamente armazenados, e organizados, para facilitar sua movimentação e a realização da carga e descarga;

2.12. A demanda prevista foi determinada a partir do histórico de diárias de 8h consumidas pela PR/PA, nos últimos 12 (doze) meses. Foi levantada a média mensal de diárias consumidas e feita uma projeção para a quantidade de diárias necessárias para mais 01 (um) ano e de acordo com a expectativa de demanda futura;

2.13. No período compreendido entre maio/2018 e maio 2019, a PRPA consumiu, 06 (seis) diárias/mês de 8h, o que representa uma média de 70 diárias/ano. No entanto, o estudo de demandas para uma contratação não pode estar ancorado somente em consumo passado, devendo a Administração ser prudente e ter uma visão prospectiva. Assim, vislumbra-se que o exercício de 2019 exigirá uma quantia maior de diárias para a PR/PA. Vejamos:

2.13.1. Com a perspectiva de instalação da ESMPU para o 2º. Semestre de 2019, conforme Memorando Memo/PR/PA/n.º 246/2019 de 14 de março 2019, e a Ata da reunião n.º 22/2019, se prevê que, várias adaptações e reformas serão necessárias para essa adequação do espaço locado pela PR/PA, e isso, ocasionará mudanças de locais de trabalho, necessitando de movimentação de bens móveis. Todas essas atividades necessitarão utilizar-se de mão de obra para realizar os serviços de movimentação, carga e descarga de bens móveis, mercadorias, utensílios, formulários e materiais diversos, acarretando um acréscimo substancial na utilização dessa mão de obra, não somente para o próximo exercício, como, provavelmente, para os próximos anos;

2.13.2. Dessa forma, faz-se necessário um acréscimo em relação as diárias/ano em alusão aos últimos 12 (doze) meses consumidos desse serviço pela PR/PA, perfazendo um total de 84 diárias/ano estimadas (7 diárias/mês).



3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados são caracterizados como comuns que tratam a Lei 10.520/2002, o Decreto 5.450/2005 e o Decreto 3.555/2000, haja vista que, os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados sob a modalidade de Pregão;

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da PR/PA, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

3.3. Nos termos do art. 6º e parágrafo único da IN n.º 05/2017 - SLTI/MPDG, a **“Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade”**;

3.4. **“Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública”**;

3.5. Os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

4. DA JORNADA DE TRABALHO

4.1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a CONTRATADA colocará à disposição da Procuradoria da República no Estado do Pará profissionais empregados vinculados à execução do objeto, das categorias **auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo II (faturista), recepcionista, mensageiro(a), servente de limpeza e conservação, copeira(o), operador(a) de fotocopiadora e operador de carga e descarga** constantes na convenção coletiva de trabalho do SEAC X SINELPA (a categoria **operador de carga e descarga por não ter mão de obra exclusiva e sim por demanda será feita por DIÁRIA**) pertencente ao seu quadro de empregados, de segunda a sexta, e quando necessário, aos sábados, em horários a serem estabelecidos com o Fiscal/Gestor do contrato e de acordo com a necessidade do órgão, **dentro da faixa de 6:00 às 20:00 horas**, respeitados os intervalos legais, e que poderá ser alterado de acordo com a conveniência administrativa do MPF/PA, inclusive através de regime de compensação semanal, perfazendo uma carga horária máxima de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

4.2. A Contratante reserva-se o direito de solicitar à Contratada que esta convoque os empregados terceirizados para trabalharem aos sábados;

4.3. Na hipótese de ser necessária a execução de serviço aos sábados, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária semanal máxima de 44 horas;

4.4. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, solicitar da CONTRATADA alteração dos horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada, inclusive realizar tarefas aos sábados;

4.5. Poderá a CONTRATANTE solicitar a redução ou suspensão da execução dos serviços, total ou parcialmente, durante os dias estabelecidos como ponto facultativo e/ou recesso, conforme calendário de atividades do órgão;

4.6. A redução/suspensão prevista no item 4.5 implicará na manutenção apenas do quantitativo de terceirizados que a PR/PA entender necessário a regular prestação dos serviços, sem prejuízo da remuneração, porém mediante desconto do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte dos trabalhadores dispensados neste período, nos termos do **Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 1.507/2017**;

4.7. Os serviços especificados não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

5. DO SALÁRIO DO PROFISSIONAL E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1. O Salário Normativo mensal do funcionário, utilizado para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho (CCT) que normatizam as categorias contratadas nas respectivas localidades (SEAC X SINELPA), sendo a CONTRATADA responsável pelo pagamento de salários, benefícios e todas as verbas trabalhistas, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como, por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os empregados durante a prestação de serviços ou no trajeto casa/trabalho e vice-versa, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO;

5.2. Além das obrigações acima, ficará a CONTRATADA, também, responsável pelo pagamento do vale alimentação, devendo ser pago **por depósito em conta corrente ou em cartão de vale alimentação**, conforme valor estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

6.1.1. **CONTRATANTE:** União, por intermédio da Procuradoria da República no Estado do Pará – PR/PA;

6.1.2. **CONTRATADO:** Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação;

6.1.3. **FISCALIZAÇÃO:** Servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE e será responsável pela fiscalização dos serviços;

6.1.4. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, que não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos;

6.1.5. Após a formulação da proposta vencedora do certame, não será considerada qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA;

6.1.6. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa do CONTRATANTE;

6.1.7. Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte da CONTRATANTE;

6.1.8. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do CONTRATADO para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços;

6.1.9. A CONTRATADA não divulgará, nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização previa;

6.1.10. **A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a vigência e validade do contrato, todas as condições de HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO exigida na licitação;**

6.1.11. **A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem previa e expressa anuência da CONTRATANTE;**

6.1.12. Não será permitido aos funcionários da CONTRATADA retirar-se das instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância dos princípios constitucionais da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (artigo 3º da Lei nº 8.666/93, na redação dada pela Lei nº 12.349/2010), a CONTRATADA deverá:

7.1.1. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.1.2. Zelar pela economia dos materiais e de energia elétrica durante a prestação dos serviços, observando as normas de sustentabilidade da CONTRATANTE;

7.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE (EPIS);

7.1.4. Elaborar e implementar, no que couber, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.1.5. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.1.6. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais;

7.2. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATANTE promoverá orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental por ela adotadas, o que deverá ocorrer periodicamente e sempre que houver mudança de pessoal alocado nos postos de serviço durante toda a vigência do Contrato;

7.3. Antes da assinatura do contrato, a licitante deverá apresentar comprovação das seguintes condições:

7.3.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

7.3.2. Não ter sido condenada, a LICITANTE ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e 105;

7.4. Os serviços observarão o recolhimento do óleo de cozinha e sua destinação para reciclagem, com a total proibição de que este seja despejado na rede de esgoto;

7.5. Na copa deve ser realizada a coleta seletiva, com separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada, de acordo com a política socioambiental do órgão, em observância ao Decreto nº 5.940/2006;

7.6. A licitante deverá manter tais condições durante toda a execução do contrato, conforme Cláusula 7 deste Termo, sob pena de rescisão contratual;

7.7. Adotar boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, principalmente no que concerne à observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

7.8. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber;

- 7.9. Os produtos utilizados para a execução do contrato deverá apresentar Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), de acordo com NBR 14725-4/2012;
- 7.10. Utilizar aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços que estejam regulamentados no Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), e cujos modelos dos bens fornecidos estão classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2, de 4 de junho de 2014;
- 7.11. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços;
- 7.12. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação;
- 7.13. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas;

8. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Locais onde serão prestados os serviços:

LOTE	CIDADE	ENDEREÇO – SEDES DA PR/PA E PRM's
1	Belém	1)Prédio Sede Definitiva: Rua Domingos Marreiros, nº 690, Bairro Umarizal, CEP: 66.055-210 2) Prédio Sede Provisória: Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1476, Edifício Evolution, 1º, 2º, 4º e 12º andares – Bairro Umarizal, CEP: 66.055-200 - Telefone: (91) 3299-0157
2	Paragominas	Rua Nagib Demaschik, s/nº - bairro Parque das Américas, Cep: 68.627-692 – Telefone: (91) 3739-0813
3	Redenção	Rua Pedro Coelho de Camargo, n.º 280 – Park dos Buritis, Cep: 68.552-778 – Telefone: (94) 3424-1537
4	Marabá	Avenida Espírito Santo, n.º 298-B – bairro Amapá, Cep: 68.502-030 – Telefone: (94) 3312-1500
5	Santarém	Av. Castelo Branco, n. 915, bairro Interventoria, CEP. 68.020-820 – Telefone: (93) 3512-0800
6	Altamira	Avenida Tancredo Neves, nº 3256 – Jardim Independente II, Cep: 68.372-222 – Telefone: (93) 3515-2526



ITEM	CIDADE	ENDEREÇO – SEDES DA PR/PA
33 (operador de carga e descarga)	Belém	1) Prédio Sede Definitiva: Rua Domingos Marreiros, nº 690, Bairro Umarizal, CEP: 66.055-210. 2) Prédio Sede Provisória: Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1476, Edifício Evolution, 1º, 2º, 4º e 12º andares – Bairro Umarizal, CEP: 66.055-200 - Telefone: (91) 3299-0157

Nota: Eventuais mudanças de endereço serão devidamente comunicadas, podendo ocorrer alteração da quantidade de postos ou de material, mediante justificativa comprovada. A entrega dos materiais e equipamentos deverá acompanhar as mudanças.

8.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações descritas neste Termo;

8.3. Em caso de mudança do local de prestação do serviço dentro do Município, o posto deverá ser remanejado para o novo endereço sem custos adicionais ao CONTRATANTE;

9. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- 9.1.1. Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e outros equipamentos pertinentes à função;
- 9.1.2. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico);
- 9.1.3. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes;
- 9.1.4. Notificar à Segurança sobre presenças estranhas;
- 9.1.5. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
- 9.1.6. Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
- 9.1.7. Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- 9.1.8. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
- 9.1.9. Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pelas Unidades do Ministério Público Federal no Estado do Pará;
- 9.1.10. Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- 9.1.11. Anotar e transmitir recados;
- 9.1.12. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
- 9.1.13. Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;
- 9.1.14. Efetuar a distribuição de formulários, *folders* e documentos diversos, segundo as orientações da PR/PA e PRM's;
- 9.1.15. Receber, registrar, distribuir, tramitar e expedir documentos no sistema próprio da CONTRATANTE;
- 9.1.16. Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
- 9.1.17. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável;
- 9.1.18. Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;

- 9.1.19. Executar o arquivamento de documentos; e
- 9.1.20. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

9.2. DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (faturista)

- 9.2.1. Executar análises internas de contas médico hospitalares, faturamento, apoio operacional, seguro-saúde, bem como outras atividades necessárias ao assessoramento para o Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal – PLAN-ASSISTE/MPF/PA;
- 9.2.2. Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax;
- 9.2.3. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico);
- 9.2.4. Observar normas internas de segurança;
- 9.2.5. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
- 9.2.6. Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
- 9.2.7. Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- 9.2.8. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;

9.3. DA RECEPCIONISTA

- 9.3.1. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico);
- 9.3.2. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 9.3.3. Conferir documentos de identificação;
- 9.3.4. Entregar crachá ao visitante e seu(s) acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso na(s) salas, gabinete(s) e demais setore(s) pertinente(s) a PR/PA e PRM's (sede próprias, alugadas ou provisórias que funcionem ou não em edifício) ;
- 9.3.5. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;
- 9.3.6. Registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;
- 9.3.7. Anunciar a chegada de visitantes que desejam se comunicar com o respectivo setor;
- 9.3.8. Recolher os crachás dos visitantes quando de sua saída das instalações;
- 9.3.9. Solicitar da Administração o suporte dos serviços de limpeza, manutenção e segurança, quando requerido;
- 9.3.10. Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- 9.3.11. Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
- 9.3.12. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 9.3.13. Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;

- 9.3.14. Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- 9.3.15. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- 9.3.16. Possuir capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 9.3.17. Possuir boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- 9.3.18. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 9.3.19. Realizar o cadastramento de pessoas, contribuintes;
- 9.3.20. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;
- 9.3.21. Receber e protocolar documentos, no sistema de protocolo;
- 9.3.22. Encaminhar os documentos recebidos aos respectivos setores, mediante movimentação informatizada ou, na falta desta, mediante assinatura de livro de protocolo;
- 9.3.23. Solicitar auxílio de algum servidor em caso de dúvida quanto ao protocolo de alguns documentos;
- 9.3.24. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos contribuintes, visitantes, servidores e contratados, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 9.3.25. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da CONTRATANTE, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do Contrato;
- 9.3.26. Receber correspondências e/ou encaminhá-las ao lugar correspondente;
- 9.3.27. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da repartição, bem como prestar informações gerais do Órgão, tais como telefone, endereço, CNPJ;
- 9.3.28. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Órgão, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema fornecido pela CONTRATANTE;
- 9.3.29. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 9.3.30. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 9.3.31. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita informar o fato à segurança ou à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 9.3.32. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- 9.3.33. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;
- 9.3.34. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 9.3.35. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 9.3.36. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

9.4. DO MENSAGEIRO



- 9.4.1. Possuir conhecimentos básicos de informática (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico);
- 9.4.2. Distribuir os documentos no âmbito das unidades da PR/PA e PRMs;
- 9.4.3. Entregar documentos em auxílio aos técnicos de transporte das unidades da PR/PA e PRMs;
- 9.4.4. Movimentar bens no âmbito das unidades da PR/PA e PRMs;
- 9.4.5. Auxiliar o serviço de arquivamento de documentos;
- 9.4.6. Auxiliar o serviço do setor de Logística e Patrimônio das unidades da PR/PA e PRMs;
- 9.4.7. Auxiliar o serviço da Coordenadoria Jurídica da PR/PA e/ou da Coordenadoria da unidade, distribuindo os processos, conforme orientação dos servidores;
- 9.4.8. Realizar serviços externos de interesse da Instituição, **somente** mediante assinatura da guia de saída, junto ao fiscal administrativo do Contrato;
- 9.4.9. Separar, conferir e entregar as correspondências e aguardar a sua conferência pelo recebedor. No caso de ausência de alguma correspondência, deverá retornar ao setor de origem para averiguar o motivo da falha;
- 9.4.10. Conferir as anotações feitas pelos servidores nos livros de protocolo de entrega das correspondências;
- 9.4.11. Preparar e acondicionar correspondências em malotes, conferindo as correspondências relacionadas nas guias, junto com o número de laque e malote registrado na guia;
- 9.4.12. Transportar caixas-arquivos, documentos e processos;
- 9.4.13. Realizar entrega de documentos em estabelecimentos fora das dependências da CONTRATANTE, sempre transportado por veículo oficial;
- 9.4.14. Entregar ou receber materiais de pequeno porte no âmbito das unidades da PR/PA e PRMs ou nos estabelecimentos fora das dependências da CONTRATANTE;
- 9.4.15. Separar os Avisos de Recebimento (ARs) recebidos em devolução do correio;
- 9.4.16. Transmitir mensagens orais ou escritas;
- 9.4.17. Trabalhar devidamente fardado e identificado com crachá;
- 9.4.18. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;
- 9.4.19. Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
- 9.4.20. Carregar e descarregar as cargas transportadas nos veículos da Procuradoria providenciando sua remoção e arrumação, quando necessário.

9.5. DA COPEIRA

- 9.5.1. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- 9.5.2. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 9.5.3. Manusear bebidas;
- 9.5.4. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- 9.5.5. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- 9.5.6. Servir bebidas quentes e água;
- 9.5.7. Evitar danos e perdas de materiais;



- 9.5.8. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- 9.5.9. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;
- 9.5.10. Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente;
- 9.5.11. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- 9.5.12. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- 9.5.13. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- 9.5.14. Prover com bebidas quentes e água as salas de reunião e os gabinetes das unidades ministeriais;
- 9.5.15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

9.6. DO OPERADOR DE FOTOCOPIADORA

- 9.6.1. Possuir conhecimentos básicos de informática (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico);
- 9.6.2. Operar equipamentos reprográficos, utilizando todas as opções disponíveis;
- 9.6.3. Atender com tempestividade as demandas advindas dos setores requisitantes, com zelo e presteza, sempre observando os critérios de sustentabilidade e economicidade;
- 9.6.4. Estar atento ao bom funcionamento dos equipamentos, relatando imediatamente ao responsável pelo setor as possíveis anomalias que porventura vierem a ocorrer;
- 9.6.5. Pontualidade e assiduidade no posto;
- 9.6.6. Urbanidade no trato com colaboradores internos e agentes externos.

9.7. DO OPERADOR DE CARGA E DESCARGA

- 9.7.1. Efetuar a mudança de bens móveis, computadores, utensílios e materiais diversos quando da alteração de leiaute de salas ou áreas de serviço/setores, bem como de outras demandas;
- 9.7.2. Efetuar a carga e descarga de bens móveis, utensílios e materiais diversos;
- 9.7.3. Desmontar mobiliário previamente à movimentação, no caso de o processo exigir somente a utilização de chave de fenda, chave Phillips, chave Allen, chave de boca entre outras ferramentas comuns;
- 9.7.3. Auxiliar na entrega e distribuição de material de consumo e permanente;
- 9.7.4. Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;
- 9.7.5. Acomodar e acondicionar mercadorias em caixas, bolsas, sacos, prateleiras, estantes, contêineres e afins;
- 9.7.6. Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;
- 9.7.7. Efetuar outras atividades correlatas ao serviço contratado;
- 9.7.8. Relacionar-se com os servidores, funcionários e público em geral de forma respeitosa e educada;
- 9.7.9. Cumprir a programação dos serviços elaborada pela Contratante de forma a garantir as condições de rapidez, com a segurança necessária;
- 9.7.10. Apresentar-se ao trabalho pontualmente, obedecendo às regras básicas de higiene;



9.8. DO SERVENTE

9.8.1. NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS

A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 9.8.1.1. Varredura esmerada de todas as dependências (salas, corredores, *halls*, escadas, garagem e áreas externas), de pisos de cimento ou cerâmicos, tantas vezes quantas forem necessárias durante o período de execução dos serviços;
- 9.8.1.3. Limpeza com pano úmido e polimento dos balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 9.8.1.4. Limpeza com pano úmido com álcool ou lustra móveis nos móveis em geral e nos tampos das mesas e dos assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 9.8.1.5. Remoção de manchas e lustração dos pisos encerados de madeira;
- 9.8.1.6. Colocar purificador de ar nos ambientes;
- 9.8.1.7. Limpar espelhos e metais;
- 9.8.1.8. Aspiração do pó em todo o piso acarpetado;
- 9.8.1.9. Remoção, com pano úmido, do pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, corrimãos, bem como dos demais móveis e utensílios existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 9.8.1.10. Retirada do pó dos telefones com flanela e produtos adequados para higienização;
- 9.8.1.11. Retirada do pó e dos resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 9.8.1.12. Regar as plantas dos jardins externos, bem como as jardineiras internas (quando houver);
- 9.8.1.13. Coleta de lixo, duas vezes por dia, nas áreas internas e externas dos edifícios e também quando houver solicitação, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração e armazená-los em caixas ou *containers* externos;
- 9.8.1.14. Procedimento da coleta seletiva de material para reciclagem, quando couber;
- 9.8.1.15. Lavagem, desinfecção e desodorização de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, pias, vasos, bacias, assentos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas, cestos de papéis usados; com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 9.8.1.16. Remoção dos tapetes e capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 9.8.1.17. Limpeza externa, com uso de produto específico, dos aparelhos telefônicos, microcomputadores, extintores de incêndio, placas indicativas de direção e sinalização;
- 9.8.1.18. Executar, sempre que necessárias tarefas de manutenção em canteiros, vasos e gramados, envolvendo irrigação de plantas, adubação, retirada de folhagens e vegetação, remoção de detritos, inclusive limpeza geral das áreas contíguas;
- 9.8.1.19. Abastecer os bebedouros com água mineral em garrações de 20 litros, fazendo a limpeza, utilizando material apropriado, das partes dos garrações que entram em contato com o recipiente do bebedouro, bem como abastecer o(s) porta-copos, com copos descartáveis, sendo os garrações e copos fornecidos pela CONTRATANTE;
- 9.8.1.20. Abastecimento, das dependências sanitárias, com papel toalha, papel higiênico, desodorizador para vaso sanitário, lavanda, e sabonete líquido nos sanitários, quando necessário;
- 9.8.1.21. Sempre que houver necessidade, remanejar móveis, materiais, equipamentos, livros, jornais etc.;
- 9.8.1.22. Execução de demais serviços considerados necessários à frequência diária.

9.8.2. A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:



- 9.8.2.1. Polimento de mesas e letreiros das portas;
- 9.8.2.2. Limpeza e conservação, com produtos adequados, das paredes divisórias, suas respectivas portas, maçanetas e vidros;
- 9.8.2.3. Limpeza total da(s) copa(s), incluindo lavagem das paredes;
- 9.8.2.4. Limpeza de manchas de qualquer natureza surgidas nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica;
- 9.8.2.5. Limpeza, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 9.8.2.6. Limpeza das esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- 9.8.2.7. Limpeza, com produto apropriado, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 9.8.2.8. Lavagem dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, e, após, providenciar o enceramento e a lustração;
- 9.8.2.9. Lustração de todo o mobiliário envernizado com produto adequado e utilização de flanela nos móveis encerados;
- 9.8.2.10. Retirada, com pano úmido, do pó e dos resíduos dos quadros em geral;
- 9.8.2.11. Limpeza dos telefones com pano úmido com saneantes domissanitários;
- 9.8.2.12. Lavagem, com produto adequado, dos bebedouros, dos azulejos das copas, banheiros e outras dependências;
- 9.8.2.13. Retirada de manchas de carpetes, com produtos específicos;
- 9.8.2.14. Limpeza geral dos ventiladores, cadeiras, sofás e, com produto apropriado, das poltronas e forrações de couro, napa ou *courvin*, assentos e poltronas;
- 9.8.2.15. Limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material e da área atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 9.8.2.16. Limpeza e polimento de todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 9.8.2.17. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool (duas vezes por semana)
- 9.8.2.18. Limpeza e lavagem da garagem e outras áreas externas laváveis das unidades que incluem limpeza e conservação das áreas externas;
- 9.8.2.19. Lavar os pisos dos banheiros e copas, no mínimo, duas vezes na semana;
- 9.8.2.20. Lavar os pisos das áreas comuns, no mínimo, uma vez na semana;
- 9.8.2.21. Limpar internamente os armários das salas e copas;
- 9.8.2.22. Limpar geladeiras internamente;
- 9.8.2.23. Fazer a assepsia dos bebedouros;
- 9.8.2.24. Execução de demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

9.8.3. A SEREM EXECUTADOS QUINZENALMENTE UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 9.8.3.1. Lavagem, com detergente não corrosivo, das escadarias e pisos laváveis;
- 9.8.3.2. Enceramento e passagem de enceradeira nos pisos enceráveis;
- 9.8.3.3. Polimento das colunas, paredes e pisos de mármore;
- 9.8.3.4. Lavagem de tapetes, carpetes e capachos, conforme cronograma a ser fornecido pelo CONTRATANTE;
- 9.8.3.5. Limpeza geral de vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis, com uso de produto específico;
- 9.8.3.6. Limpeza de canalização de águas pluviais, calhas, telhados, caixas de esgoto e de gordura.



9.8.4. A SEREM EXECUTADOS MENSALMENTE UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 9.8.4.1. Limpeza das partes superiores (limpeza das calhas de concreto da cobertura e desobstrução das salas dos condutores), evitando o acúmulo de sujeira ou qualquer outro detrito que possa prejudicar o escoamento nas calhas e, nos períodos mais chuvosos, a cada 15 (quinze) dias;
- 9.8.4.2. Limpeza geral de tetos, forros, paredes internas, venezianas e rodapés;
- 9.8.4.3. Limpeza e polimento geral das luminárias, por dentro e por fora;
- 9.8.4.4. Limpar cortinas e persianas com produtos equipamentos e acessórios adequados;
- 9.8.4.5. Remoção de manchas de paredes;
- 9.8.4.6. Limpeza geral dos bebedouros;
- 9.8.4.7. Aplicação de cera nos pisos enceráveis;
- 9.8.4.8. Limpeza, engraxamento e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 9.8.4.9. Remoção do pó dos livros, revistas e demais publicações, bem como das prateleiras e móveis em geral, sob orientação do funcionário do setor;
- 9.8.4.10. Procedimento de revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

9.8.5. A SEREM EXECUTADOS ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 9.8.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas no Contrato;
- 9.8.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 9.8.5.3. Aspirar todo o acervo da biblioteca e proceder a limpeza das prateleiras;
- 9.8.5.4. Aspirar todo o material do almoxarifado e proceder a limpeza das prateleiras.

9.8.6. NAS ESQUADRIAS EXTERNAS

9.8.6.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 9.8.6.1.1. Limpeza de todos os vidros (face interna/externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes e utilizando produtos adequados para lavagem das vidraças, como escadas, andaimes ou outros equipamentos que a empresa considerar necessários à realização dos serviços;
- 9.8.6.1.2. Limpeza dos perfis de alumínio e ferro integrantes da face interna das esquadrias;
- 9.8.6.1.3. Para este procedimento licitatório serão adotadas as seguintes produtividades para o serviço de conservação e limpeza (IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e valores atualizados em 05.11.2018, <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites?layout=edit&id=467>)

10. CARACTERÍSTICAS, TOTAL DA ÁREA A SER CONSERVADA E LIMPA, PLANILHA ESTIMADA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR UNIDADE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



10.1. BELÉM:

LIMITE MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO				
RESUMO	Custo M ² (R\$/M ²) [a]	Quantidade M ² - MPF (b)	Custo Mensal MÁXIMO (R\$) [c] = [a] x [b]	Custo Anual (R\$) [d] = [c] x 12
ÁREA INTERNA	4,81	3.681,33	17.707,20	212.486,40
ÁREA EXTERNA	2,14	161,91	346,49	4.157,88
ESQUADRIAS - INTERNA	1,09	1.729,31	1.884,95	22.619,40
FACHADA ENVIDRAÇADA	0,26	626,00	162,76	1.953,12
TOTAIS		6.198,55	20.101,40	241.216,80

10.2. PARAGOMINAS:

LIMITE MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO				
RESUMO	Custo M ² (R\$/M ²) [a]	Quantidade M ² - MPF (b)	Custo Mensal MÁXIMO (R\$) [c] = [a] x [b]	Custo Anual (R\$) [d] = [c] x 12
ÁREA INTERNA	4,81	600,00	2.886,00	34.632,00
ÁREA EXTERNA	2,14	25,00	53,50	642,00
ESQUADRIAS - EXTERNA	1,09	160,00	174,40	2.092,80
FACHADA ENVIDRAÇADA	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAIS		785,00	3.113,90	37.366,80



10.3. REDENÇÃO:

LIMITE MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO				
RESUMO	Custo M ² (R\$/M ²) [a]	Quantidade M ² - MPF (b)	Custo Mensal MÁXIMO (R\$) [c] = [a] x [b]	Custo Anual (R\$) [d] = [c] x 12
ÁREA INTERNA	4,81	335,70	1.614,72	19.376,64
ÁREA EXTERNA	2,14	564,30	1.207,60	14.491,20
ESQUADRIAS - EXTERNA	1,09	60,00	65,40	784,80
FACHADA ENVIDRAÇADA	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAIS		960,00	2.887,72	34.652,64

10.4. MARABÁ:

LIMITE MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO				
RESUMO	Custo M ² (R\$/M ²) [a]	Quantidade M ² - MPF (b)	Custo Mensal MÁXIMO (R\$) [c] = [a] x [b]	Custo Anual (R\$) [d] = [c] x 12
ÁREA INTERNA	4,81	369,42	1.776,91	21.322,92
ÁREA EXTERNA	2,14	92,18	197,27	2.367,24
ESQUADRIAS - EXTERNA	1,09	60,00	65,40	784,80
FACHADA ENVIDRAÇADA	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAIS		521,60	2.039,58	24.474,96



10.5. SANTARÉM:

LIMITE MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO				
RESUMO	Custo M ² (R\$/M ²) [a]	Quantidade M ² - MPF (b)	Custo Mensal MÁXIMO (R\$) [c] = [a] x [b]	Custo Anual (R\$) [d] = [c] x 12
ÁREA INTERNA	4,81	2.067,02	9.942,37	119.308,44
ÁREA EXTERNA	2,14	463,98	992,92	11.915,04
ESQUADRIAS - EXTERNA	1,09	1.039,25	1.132,78	13.593,36
FACHADA ENVIDRAÇADA	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAIS		3.570,25	12.068,07	144.816,84

10.6. ALTAMIRA:

LIMITE MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO				
RESUMO	Custo M ² (R\$/M ²) [a]	Quantidade M ² - MPF (b)	Custo Mensal MÁXIMO (R\$) [c] = [a] x [b]	Custo Anual (R\$) [d] = [c] x 12
ÁREA INTERNA	4,81	478,04	2.299,37	27.592,44
ÁREA EXTERNA	2,14	288,91	618,27	7.419,24
ESQUADRIAS - EXTERNA	1,09	198,20	216,04	2.592,48
FACHADA ENVIDRAÇADA	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAIS		965,15	3.133,68	37.604,16

10.8. A CONTRATADA deverá entregar até o 5º dia útil de cada mês os materiais constante no quadro 1, além dos equipamentos constante no quadro 3 necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação. Os materiais e equipamentos constante no quadro 2 (semestral), até o 5º dia útil, após a solicitação do fiscal/gestor. O pagamento será, mensalmente no contrato, apenas do material efetivamente entregue e recebido.

10.9. Além do material abaixo relacionado, a CONTRATANTE poderá solicitar outros necessários à prestação dos serviços, que serão pagos conforme a seguinte rotina:

10.8.1. Antes da aquisição do material solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, no prazo de até 3 (três) dias, apresentar pesquisa de preços com número mínimo de 03 (três) preços e submeter à apreciação prévia do Gestor/Fiscal do contrato, que poderá, caso necessário, realizar pesquisa de preços para verificação de conformidade do preço obtido.



QUADRO 1:

ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS DE REFERÊNCIA DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

MATERIAL MENSAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL MENSAL	UNID	QTD. MÍNIMA	MARCA	VALOR UNITÁRIO R\$
1	Álcool etílico tipo hidratado, aplicação limpeza, concentração superior a 90º INPM	Frasco com 1 litro	2		R\$ 8,16
2	Álcool etílico hidratado em gel, límpido, isento de partículas, 70%	Frasco com 500 ml	2		R\$ 10,22
3	Desinfetante líquido à base de quaternário de amônio, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensoativos, aplicação fungicida, bactericida, biodegradável, aroma de eucalipto ou floral	Galão com 5 litros	3		R\$ 13,75
4	Detergente líquido, aplicação remoção de gordura e sujeira em geral, biodegradável, concentrado	Frasco com 500 ml	10		R\$ 2,36
5	Detergente multiuso para limpeza das estações de trabalho e armários	Frasco com 500 ml	3		R\$ 4,76
6	Pedra desodorizante para uso interno no vaso sanitário dos banheiros, com ação bactericida, combate ao mau cheiro e perfumada. Embalagem contendo 1 pedra e 1 alça plástica, com fragrância de lavanda.	Embalagem com uma unidade de 40 gramas	10		R\$ 3,04
7	Saco, material polietileno, descartável, para descarte e acondicionamento de absorvente higiênico feminino, com medidas aproximadas de 28 x 65 cm	Caixa com 25 unidades	5		R\$ 30,00



8	Papel toalha interfolhado, composto em 100% de fibras celulósicas simples, macio ao toque, cor branca, compatível com porta-papel/ <i>dispenser</i> (referência marca "Melhoramentos"), dimensões aproximadas 23x21 cm, sem fragrância	Fardo com 1000 folhas dividido em pacotes de 250 folhas	10		R\$ 29,18
9	Pano de chão, 100% algodão, com medidas aproximadas de 40 x 70 x, com alto grau de absorção, sem desprendimento de partícula, para aplicação em limpeza fina	Unidade	5		R\$ 3,79
10	Pano de limpeza multiuso com microfuros, tipo Perfex ou similar,	Pacote com 5 unidades.	1		R\$ 2,78
11	Naftalina	Pacote com 1 Kilo	2		R\$ 36,44
12	Papel higiênico com medidas aproximadas de 21,50cm x 11,00cm, 30 a 34 g/m2, composição 100% fibras celulósica, cor branca, textura macio, sem perfume, rolo de 300 metros, compatível com porta papel higiênico do mesmo tamanho	Fardo c/ 4 unidades	12		R\$ 6,90
13	Desodorizador em aerossol, aplica-ção aromatizador ambiental, carac-terísticas adicionais ação neutralizante	Frasco com 360 ml	3		R\$ 9,92
14	Sabão em barra, tamanho grande, cada barra protegida por plástico	Pacote com 1 Kilo	3		R\$ 4,62
15	Sabão em pó para aplicação em limpeza geral, biodegradável	Caixa c/ 1 Kilo	2		R\$ 5,50
16	Sabonete líquido cremoso, biode-gradável para assepsia das mãos nos banheiros e pias	Galão de 5 Litros	1		R\$ 12,77



17	Saco plástico para lixo reforçado, capacidade 100 litros, cor preta, para uso nas copas e banheiros.	Pacote 25 unidades	1		R\$ 9,25
18	Saco plástico para lixo reforçado, capacidade 50 litros para uso nos banheiros	Pacote 10 unidades	5		R\$ 1,08
19	Saco plástico para lixo, reforçado, com capacidade 20 litros, cor preta, para uso nas estações de trabalho e cabines sanitárias.	Pacote com 100 unidades	1		R\$ 7,49
20	Removedor de cera líquido e impermeabilizante, tipo solvente com hidrocarbonetos aromáticos, incolor e inodoro, para uso em pisos laváveis, à base d'água.	Galão de 5 litros	1		R\$ 53,22
21	Base seladora para pisos porosos e vinílicos laváveis	Galão de 5 litros	1		R\$ 142,00
22	Impermeabilizante auto-brilhante para acabamento de pisos laváveis,	Galão de 5 litros	1		R\$ 98,90
23	Detergente Renovador de Brilho, para manutenção de piso, diluição 1:20	Galão de 5 litros	1		R\$ 140,04
24	Vassoura de pelo macio	Unidade	2		R\$ 5,40
25	Vassoura de piaçava	Unidade	2		R\$ 11,57
26	Lustrador para móveis, composto de ceras naturais, com aroma lavanda, para aplicação em móveis e superfícies lisas	Frasco com 200 ml	4		R\$ 5,15
27	Limpa-vidro líquido, com composição mínima de lauril éter sulfato de sódio e álcool	Frasco com 500 ml	6		R\$ 4,06
28	Inseticida doméstico	Frasco com 300 ml	1		R\$ 8,70
29	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor para aplicação em lavagem como alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum.	Frasco de 1 litro	3		R\$ 1,86
30	Sabão líquido para piso	Galão de 5 litros	3		R\$ 22,67



31	Esponja limpeza em espuma/ fibra sintética de formato retangular, com abrasividade média, para limpeza geral, dupla face com medidas aproximadas de 110 x 75 mm, espessura mínima 20 mm	Unidade	4		R\$ 1,30
32	Flanela branca de algodão para limpeza de mobiliário com medidas aproximadas de 28 x 48 cm	Unidade	6		R\$ 3,36
33	Palha/lã de aço carbono e abrasi-vidade média e peso aproximado de 60 gramas	Pacote com 8 unidades	1		R\$ 0,85
34	Pasta para limpeza de computador	Frasco com 500 ml	1		R\$ 4,75
35	Desengordurante (sapólio/saponá-ceo), composição detergente, apli-cação limpeza paredes (banheiros) e louças, biodegradável	Frasco com 300 ml	4		R\$ 3,60
36	Saco para aspirador de pó – tamanho universal	Unidade	1		R\$ 30,29

QUADRO 2:

ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS DE REFERÊNCIA DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

MATERIAL SEMESTRAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL SEMESTRAL	UNID	QTD. MÍNIMA	MARCA	PREÇO UNITÁRIO
1	Balde de 20 litros, em plástico, com alça de arame galvanizado e cor natural.	Unid.	4		R\$ 8,60
2	Escova sanitária para banheiro, redonda, com suporte, fibras em nylon e cabo plástico.	Unid.	4		R\$ 8,15
3	Escova limpeza geral, material corpo madeira e cerdas de nylon, com suporte em madeira, comprimento 7,50 médio.	Unid.	2		R\$ 2,69



4	Desentupidor para vaso sanitário, em base de borracha flexível e cabo madeira.	Unid.	2		R\$ 13,11
5	Desentupidor para pia, com base em borracha flexível e cabo de madeira	Unid.	2		R\$ 4,68
6	Pá para coleta de lixo, com cabo de, no mínimo, 80 cm de comprimento, em madeira e plástico.	Unid.	4		R\$ 11,57
7	Rodo de 30 cm, com cabo e suporte em madeira ou plástico, comprimento do suporte de , no mínimo, 40 cm e cabo 1,40 cm	Unid.	4		R\$ 10,34
8	Rodo de 50 cm, com cabo e suporte em madeira ou plástico, comprimento do suporte de , no mínimo, 40 cm e cabo 1,40 cm	Unid.	4		R\$ 9,54
9	Vasculho com cabo de madeira, medindo 3 metros e cepa de madeira ou plástico com cerdas macias e flexíveis	Unid.	2		R\$ 15,00
10	Vassoura, material cerdas de nylon, com cabo comprido em madeira ou plástico, e cepa madeira, de 30 cm para limpeza em geral.	Unid.	4		R\$ 13,00
11	Espanador de mão com cabo de madeira ou plástico e cerdas macias, em material sintético ou natural	Unid.	2		R\$ 15,84



12	Kit limpa vidros (cabo, limpador ou esponja sintética, suporte e rodo de mão, com cabo de madeira ou pvc, em base polipropileno e comprimento e base de, no mínimo, 40 e 20 cm, respectivamente, com borra-cha especial na extremidade da base	Unid.	1		R\$ 48,15
----	--	-------	---	--	-----------

QUADRO 3:

ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS DE REFERÊNCIA DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QTD. MÍNIMA	MARCA	PREÇO UNITÁRIO
1	Aspirador de pó industrial	Unidade	1		1.149,75
2	Escada doméstica, alumínio, com 5 degraus articuláveis, revestidos com tapete antiderrapante, pintura epóxi, tipo cavalete	Unidade	1		121,90
3	Extensão elétrica com 20 m	Unidade	1		143,00
4	Extensão elétrica com 40 m	Unidade	1		280,00
5	Mangueira plástica de ¾" com bico redutor, medindo 50 m	Unidade	1		130,55
6	Placa sinalizadora em plástico, tipo cavalete, com advertência de piso molhado	Unidade	4		35,40
7	Plaqueta sinalizadora, em plástico, com cordão para pendurar em fechaduras de portas de banheiros, ou do tio cavalete, com aviso de manutenção.	Unidade	2		35,40
8	Balde com espremedor (mop úmido), com cabo de alumínio, e suporte para utilização de fibras de limpeza	Unid.	1		302,20



QUADRO 4:

ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS DE REFERÊNCIA DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NO SERVIÇO DE OPERADOR DE CARGA E DESCARGA

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QTD. MÍNIMA	MARCA	PREÇO UNITÁRIO
1	Corda em polipropileno de 12mm;	Rolo 50 m	1		159,33
2	Fita adesiva de 50mm	Rolo 10 m	1		10,39
3	Alicate universal de 8 (oito) polegadas;	Unidade	1		32,94
4	Furadeira/Parafusadeira	Unidade	1		233,02
5	Chave fixa de diferentes tamanhos;	Jogo 12 peças	1		257,33
6	Chave de fenda de diferentes tamanhos;	Jogo 6 peças	1		47,10
7	Martelo profissional;	Unid.	1		27,00

10.9. Para fins de apresentação de sua proposta e preenchimento da Planilha de Preços, a licitante deverá observar, ainda:

10.9.1. Os materiais e equipamentos acima especificados não exime a empresa do fornecimento de outro(s) igualmente necessário(s) ao perfeito cumprimento do objeto da contratação e prestação dos serviços, também de primeira qualidade;

10.9.2. A quantidade estimada acima de materiais teve como referência o consumo médio mensal, devendo ser entregue em sua totalidade no início do contrato e poderá ser alterada durante sua vigência, inclusive por meio de revisão do contrato, e de acordo com a necessidade do serviço;

10.10. As máquinas e equipamentos que exigem energia elétrica para funcionamento deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis na CONTRATANTE e deverão ser disponibilizados com todos os acessórios necessários para seu funcionamento e utilização, bem como, sua manutenção e substituição são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, no caso de apresentar má qualidade de funcionamento, defeito ou desgaste;

10.11. Os aspiradores em pó utilizados na prestação dos serviços não poderão produzir ruído que exponha os profissionais

responsáveis pela aspiração ao risco de surdez em casos de exposição prolongada e de sensibilidade do ouvinte, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

11. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS:

- 11.1. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE;
- 11.2. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- 11.3. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
- 11.4. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
- 11.5. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 11.6. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, mantendo as condições de higiene pessoal;
- 11.7. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 11.8. Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- 11.9. Observar a disciplina e horário de trabalho;
- 11.10. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;
- 11.11. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
- 11.12. Comunicar, **primeiramente**, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
- 11.13. Comunicar à unidade da PRPA e/ou PRMs, **após comunicação à empresa**, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;
- 11.14. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
- 11.15. Não realizar venda nas dependências do Órgão;
- 11.16. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 11.17. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;
- 11.18. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 11.19. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 11.20. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
- 11.21. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 11.22. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Fiscal do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 11.23. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 11.24. Comunicar ao Gestor do Contrato na empresa e ao Fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca.



12. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos na Cláusula 9 deste Termo;
- 12.2. Conforme definição do anexo VI-B da IN nº 05/2017, nas condições usuais, os índices de produtividade por **servente** em jornada de **oito horas diárias**, para **áreas internas é de 800 a 1.200m²**, para **áreas externas, de 1.800 a 2.700m²** e para **esquadrrias (face interna e externa) de 130 a 380m²**.

13. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs):

- 13.1. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa prestadora, cargo ocupado e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário e equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessários à execução dos serviços;
- 13.2. Considera-se EPI todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho (item 6.1 da NR nº 06/MTE, de 06/07/1978, e alterações);
- 13.3. Caso seja necessário, a depender do tipo de material a ser carregado, movimentado e/ou manuseado pelo empregado da contratada, poderá ser solicitado equipamento de proteção individual – EPI **diverso**, pelo fiscal do contrato, sendo que a contratada deverá ser informada com antecedência de 5 (cinco) dias úteis para seu fornecimento;
- 13.4. A futura contratada será obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados, conforme dispõe o art. 166 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943);
- 13.5. O uniforme é parte essencial da apresentação do empregado. Além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, o asseio demonstrado pela boa higiene, completa a apresentação;
- 13.6. Uma boa apresentação reflete o respeito e a seriedade com que são tratados os assuntos de limpeza e higienização;
- 13.7. **Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada e de acordo as quantidades dispostas na Cláusula 35ª da Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2019, registrada no MTE sob o nº PA000112/2018, em 20.03.2018 (dois conjuntos completos de uniforme a cada semestre), a qual abrange todas as categorias profissionais objeto deste Termo, sem qualquer repasse do custo para o empregado;**
- 13.8. Para cumprimento do item 13.7., os parâmetros mínimos abaixo, para aceitação dos serviços devem ser seguidos:
- 13.8.1. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue ao empregado **até a data de início da execução do contrato. O segundo conjunto deverá ser entregue até 15 (quinze) dias do início da execução dos serviços;**
- 13.8.2. Os dois últimos conjuntos deverão ser entregues, em substituição aos primeiros, **até o 5º. (quinto) dia útil do início do 6º (sexto) mês de execução do contrato**, por conta da necessidade e do desgaste natural decorrente do uso, para manutenção dos requisitos da boa aparência e da qualidade de apresentação dos funcionários;
- 13.8.3. Considerando-se o prazo do subitem anterior (13.8.2.) os uniformes deverão ser substituídos durante toda vigência do contrato;
- 13.8.4. Os conjuntos de uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal) assinado e datado por cada profissional, cuja cópia acompanhada do original será entregue ao Fiscal do Contrato, para conferência, fiscalização e comprovação do cumprimento das obrigações que condicionam o pagamento do Contrato, **no prazo de até 03 dias após a entrega de cada conjunto de uniformes e da alocação de cada novo empregado**, no caso da entrega do 1º conjunto.
- 13.8.5. Quanto à entrega dos demais conjuntos, a comprovação desta será **no prazo de até 15 dias corridos, a contar da data da entrega**, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho;

13.8.6. No caso de substituição do empregado responsável pela prestação do serviço, deverá ser fornecido, imediatamente ao ingresso deste, 01 (um) conjunto completo novo ao empregado;

13.8.7. O cumprimento dos prazos para a entrega dos conjuntos de uniformes condiciona o pagamento das parcelas mensais do Contrato dos meses seguintes a que se referem os subitens 13.8.1. e 13.8.2.;

13.8.8. A Procuradoria da República no Estado do Pará em Belém e nos municípios (PRMs) poderão exigir através do(s) Fiscal(is) de Contrato, a qualquer tempo, após comunicação escrita, e no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do recebimento desta comunicação, a substituição dos uniformes, caso entenda que os mesmos estão desgastados, defeituosos, ou não preencham os requisitos de segurança, boa aparência e qualidade de apresentação, sem qualquer custo adicional para a Procuradoria, ou, para os funcionários. Esse prazo pode ser prorrogado mediante justificativa aceita pela fiscalização;

13.9. Todos os modelos de uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, conforme as descrições abaixo (subitens 13.16.1., 13.16.2., 13.16.3., 13.16.4. e 13.16.5., todas da Cláusula 13 deste Termo), devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE, ou funcionária;

13.10. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado para seu tipo de uniforme, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de fornecer relação nominal desses empregados, acompanhada dos respectivos atestados médicos;

13.11. Todos os uniformes deverão apresentar etiqueta da confecção, com identificação do tecido e tamanho da peça, e possuir a logomarca da empresa, acondicionados em sacos plásticos individuais com numeração visível antes da entrega aos empregados;

13.12. Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, conforme modelo de planilha, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado;

13.13. Os custos com os uniformes não poderão ser descontados do empregado da Empresa;

13.14. A CONTRATADA **deverá submeter amostras dos uniformes ao Fiscal do Contrato para aprovação do modelo, material e cor, após a adjudicação do Objeto ao vencedor**, prazo para envio da amostra será estabelecido pelo fiscal do contrato, estando resguardado à PR/PA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados em relação às especificações exigidas e aprovadas neste Termo;

13.15. Todo o material de segurança individual exigidos pela legislação em vigor e não previstos neste Instrumento deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE e empregados;

13.16. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas abaixo, conforme a categoria e sexo do profissional:

13.16.1. PARA OS POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (FATURISTA), OPERADOR DE FOTOCOPIADORA E RECEPCIONISTA:

13.16.1.1. MASCULINO:

13.16.1.1.1. 1 (uma) calça preta, azul-marinho ou da cor padrão da empresa, confeccionada em tecido microfibra maquetada, sob medida, 100% poliéster;

13.16.1.1.2. 1 (uma) camisa social branca ou da cor padrão da empresa, com manga curta, confeccionada com no mínimo 50% em algodão;

13.16.1.1.3. 1 (um) par de meias social de algodão ou poliéster, da cor da calça;

13.16.1.1.4. 1 (um) par de sapatos preto de couro natural ou sintético;



13.16.1.1.5. 1 (um) cinto social de 01 (uma) face da cor dos sapatos, em couro natural ou sintético.

13.16.1.2. FEMININO:

13.16.1.2.1. 1 (um) *blazer* básico feminino preto, azul-marinho ou da cor padrão da empresa, confeccionado em tecido Oxford, 100% poliéster de 1ª qualidade, sob medida, com corte arredondado na frente, forrado 100% acetado, com 03(três) bolsos, sendo: 02(dois) embutidos na parte inferior externa e 01(um) embutido, no lado esquerdo superior, bainha em *overlock* em todas as partes desfiadas do tecido;

13.16.1.2.2. 1 (uma) blusa social feminina branca ou da cor padrão da empresa, confeccionada em tecido 100% poliéster, com mangas curtas, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, com 05 (cinco) ou 06 (seis) botões na cor do tecido em casas verticais e 2(dois) pences na frente e atrás, e bainha de *overlock* em todas as partes desfiadas do tecido;

13.16.1.2.3. 1 (uma) calça social, da mesma cor do *blazer*, confeccionada em tecido *Oxford* 100% poliéster, de 1ª qualidade, sob medida, sem prega, com cós, frente com zíper com 12cm, de *nylon* fino comum, com braguilha, com 01(um) botão no cós para fechamento na cor do tecido e bainha em *overlock* em todas as partes desfiadas do tecido;

13.16.1.2.4. 1 (um) par de meias ¾ de cor natural;

13.16.1.2.5. 1 (um) par de sapatos social fechado, modelo *Chanel*, com salto médio, preto, em couro natural ou sintético e solado em micro sola antiderrapante;

13.16.2. PARA O POSTO DE MENSAGEIRO:

13.16.2.1. 1 (uma) camisa social branca ou na cor padrão da empresa, em algodão de manga curta;

13.16.2.2. 1 (uma) calça comprida social preta, azul-marinho ou da cor padrão da empresa;

13.16.2.3. 1 (um) par de meias da cor da calça;

13.16.2.4. 1 (um) par de sapatos preto, em couro natural ou sintético;

13.16.2.5. 1 (um) cinto da cor do sapato social, em couro natural ou sintético.

13.16.3. PARA O POSTO DE COPEIRO(A):

13.16.3.1. 1 (uma) blusa com gola esporte, em gabardine ou brim, com zíper na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior, cinza-claro ou da cor padrão da empresa;

13.16.3.2. 1 (uma) calça comprida com zíper ou saia, de gabardine ou brim, na mesma cor da blusa;

13.16.3.3. 1 (uma) camiseta em forma de "T", em malha fria, com gola sanfonada, de manga curta, com emblema da empresa no lado esquerdo superior, branca ou da cor padrão da empresa;

13.16.3.4. 1 (um) avental, em *Oxford* ou tergal, branco, com amarras dos lados;

13.16.3.5. 1 (uma) touca de filó com aba, para uso diário dentro da copa, na cor preta;

13.16.3.6. 1 (um) par de meias social ¾, em *nylon*/poliéster, de cor natural;

13.16.3.7. 1 (um) par de sapatos, tipo mocassim, fechado, com salto até 03 (três) centímetros, ou sapatilha, em couro antiderrapante, na cor preta, em couro natural ou sintético.

13.16.4. PARA O POSTO DE SERVENTE DE LIMPEZA:

13.16.4.1. 1 (uma) camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardine ou similar, com emblema da empresa pintado ou bordado;

13.16.4.2. 1 (uma) calça com elástico e cordão, em gabardine, brim ou similar;

13.16.4.3. 1 (um) par de meia de algodão, tipo soquete, na cor branca;

13.16.4.4. 1 (um) par de botas preta, com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante.



13.16.4.5. Equipamentos de uso pessoal (EPI's) para servente de limpeza:

13.16.4.5.1. 1 (Um) par de luvas para limpeza em duas cores e com cano longo, sendo uma para uso nos sanitários e outra para uso nos demais serviços;

13.16.4.5.2. 1 (uma) máscara de proteção sem filtro;

13.16.5. PARA OPERADOR DE CARGA E DESCARGA:

13.16.5.1. 1 (uma) calça de brim, com elástico na cintura, cor preta, azul marinho ou no padrão da empresa;

13.16.5.2. 1 (uma) camisa de malha, manga curta, cor azul marinho ou padrão da empresa;

13.16.5.3. 1 (uma) par de botas para proteção dos pés contra agentes cortantes e perfurantes, em couro, com solado baixo, antiderrapante, confortável, cor preta;

13.16.5.4. 1 (um) par de meias, na cor branca ou preta;

13.16.5.5. Equipamentos de uso pessoal (EPI's) para operador de carga e descarga:

13.16.5.6. 1 (par) luva para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes, com alta resistência à corte e à abrasão, cano longo. Deve ser confortável, bem como lavável em água;

13.16.5.7. 1 (um) capacete de segurança (classe A), formados pela suspensão e o casco;

13.16.5.8. 1 (uma) cinta lombar ergonômica com suspensório;

14. DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, utensílios, máquinas e equipamentos, incluindo acessórios e componentes, necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem e operador de carga e descarga, constantes nas planilhas que estão disponíveis para download no seguinte endereço eletrônico: <http://www.prpa.mpf.mp.br/transparencia/licitacoes>, observadas as especificações, a qualidade e o estoque mínimo mensal a ser mantido em local cedido pela PR/PA e PRMs, os quais deverão estar disponíveis na data prevista para o CONSUMO ESTIMADO MENSAL, estando o custo incluído no valor global da proposta;

14.2. Em relação a categoria **Operador de carga e descarga**, para a perfeita execução dos serviços, a licitante vencedora deverá providenciar todos os materiais e equipamentos listados abaixo e deixá-los à disposição da PR/PA, na sede provisória ou na sede definitiva, em, no máximo, 10 dias corridos a contar da data de assinatura do contrato;

14.1.1. 1 (um) rolo de 50m - Corda em polipropileno de 12mm;

14.1.2. 1 (um) rolo de 10m - Fita adesiva de 50mm;

14.1.3. 1 (uma) unidade - Alicates universal de 8 (oito) polegadas;

14.1.4. 1 (uma) unidade - Furadeira/Parafusadeira;

14.1.5. 12 (doze) unidades - Chave fixa de diferentes tamanhos;

14.1.6. 6 (seis) unidades - Chave de fenda de diferentes tamanhos;

14.1.7. 1 (uma) unidade - Martelo profissional;

14.1.8. A Cláusula 14 é parte integrante da planilha de custos e formação de preços e seu custo deve ser previsto pela licitante no momento da elaboração de sua proposta de preços.

14.2. A PR/PA se reserva no direito de recusar os uniformes, materiais e equipamentos fornecidos pela CONTRATADA (Cláusulas 13 e 14), para prestação dos serviços, objeto deste Termo, nos casos em que a qualidade apresentada seja inadequada, motivo pelo qual a CONTRATADA deverá substituí-los, quando necessário, ou repô-los;

14.3. Todos os materiais e equipamentos (Cláusulas 13 e 14) a serem utilizados deverão obedecer aos critérios de sustentabilidade, no que couber, dispostos na Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

15. DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA AUXÍLIO AO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

15.1. Todo o material utilizado nos serviços de limpeza e conservação deverá ser de primeira qualidade e estar de acordo com a Lei nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto nº 8.077/2013;

15.2. Os materiais deverão estar com todas as suas características como quantitativo, espécie, peso, volume, produtividade e outras informações, especificadas;

15.3. Os materiais serão vistoriados, conferidos e aprovados pela Administração, sendo aceitos apenas se de primeira qualidade e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela Instituição, caso contrário, a Contratante deverá substituí-los;

15.4. Os materiais domissanitários devem ser de procedência legal, com rótulo de identificação do fabricante e estar de acordo com a legislação em vigor sobre o assunto;

15.5. A relação de materiais, utensílios, máquinas e equipamentos e seus quantitativos é estimativa e não exime a CONTRATADA da total responsabilidade do fornecimento sem ônus daqueles que não tenham sido especificados no Contrato, bem como da reposição na medida da necessidade para a perfeita execução dos serviços;

15.6. Os quantitativos mencionados no **quadro 1**, são de caráter orientativo e representam apenas a estimativa mensal a ser usada pela empresa na boa execução diária dos serviços, podendo a CONTRATADA melhor aferí-los mediante vistoria prévia no local onde será prestado o objeto do contrato;

15.7. A CONTRATADA deverá verificar, por ocasião da implantação dos serviços, o quantitativo necessário de equipamentos, utensílios e materiais que serão disponibilizados para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme determinado no plano de trabalho;

15.8. Em caso de necessidade de diluição de produtos a serem utilizados na execução dos serviços constantes do objeto do Contrato, esta deverá ser realizada pela CONTRATADA em local apropriado, obedecendo à proporção recomendada pelo fabricante do produto ou na proporção desejada pelo Fiscal do Contrato quando este entenda necessário, para que atenda aos padrões de segurança e saúde exigidas;

15.9. O Fiscal do Contrato poderá, a qualquer momento, vistoriar o local onde estão guardados os materiais de higiene e limpeza, bem como utensílios, máquinas e equipamentos, conferindo a existência do estoque mínimo e qualidade deles;

15.10. O sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha deverão ser disponibilizados no **consumo médio mensal**, em todos os banheiros, vestiários, em *dispenseres* fixados pela CONTRATANTE;

15.11. Ficarão à disposição das unidades da Procuradoria da República no Estado do Pará para a realização de serviços específicos, os utensílios e equipamentos especificados nos **quadros 2 e 3**, e, no mínimo, a quantidade relacionada, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas da CONTRATANTE, os quais serão substituídos, caso apresentem sucessivos defeitos, **até o próximo dia útil seguinte, contado da notificação do Fiscal do Contrato**, dispensando a permanência daquele(s) tido(s) como equipamento(s) volante(s) nas unidades da PR/PA onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação. Os acessórios dos equipamentos (aspiradores, etc.) deverão ser impreterivelmente, substituídos sempre que estiverem desgastados ou não executando a produtividade desejada;

15.12. Todo equipamento elétrico deverá ser de reduzido consumo de energia, bem como ter sua fiação elétrica de tamanho suficiente para seu uso;

15.13. Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos/máquinas disponibilizados para a execução do serviço para fins de manutenção, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito, para o Fiscal do Contrato, e deverá fornecer outro



até o retorno daquele;

15.14. Quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído acima do permitido, a CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994. Se não observar, o Fiscal do Contrato poderá exigir, posteriormente, outros equipamentos para a correta adequação/desempenho das atividades de limpeza e conservação, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

15.15. Será exigida a apresentação de termo de comodato no caso de os bens da CONTRATADA serem fornecidos por terceiros.

16. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS ENVOLVIDAS NOS SERVIÇOS

16.1. PARA O POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (FATURISTA), OPERADOR DE FOTOCOPIADORA E DE RECEPCIONISTA:

16.1.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído, no mínimo;

16.1.2. Conhecimento básico de informática, a ser comprovado pelo setor da unidade ministerial vinculado à prestação dos serviços (PRPA e PRMs);

16.1.3. Para a categoria Auxiliar Administrativo II (Faturista), além dos requisitos nos subitens 16.1.1. e 16.1.2., deverá comprovar também, através de certificado em curso realizado em contas médicas ou experiência comprovada de no mínimo, de 01 ano em contas médicas.

16.2. PARA O POSTO DE MENSAGEIRO:

16.2.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído, no mínimo;

16.2.2. Conhecimentos básicos de informática;

16.2.3. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

16.3. PARA O POSTO DE COPEIRO(A):

16.3.1. Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) concluído, no mínimo;

16.3.2. Capacidade de comunicar-se com cordialidade e comportar-se com discrição.

16.4. PARA O POSTO DE OPERADOR DE CARGA E DESCARGA:

16.4.1. Algumas atividades descritas neste Termo para essa categoria possuem características que necessitam de pessoas com condições físicas para executar tarefas pesadas, tais como: movimentação de equipamentos pesados, móveis e outros. Deste modo, para esta categoria, exige-se requisito mínimo para o cargo e competências pessoais.

16.4.2. Requisito mínimo para o cargo:

16.4.2.1. Ensino fundamental (antigo 1º grau) concluído, no mínimo, ou prática profissional neste posto de trabalho;

16.4.3. Competências pessoais:

16.4.3.1. Demonstrar resistência física, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, agilidade, capacidade de trabalhar em alturas e controle emocional;

16.4.3.2. Trabalhar em equipe;

16.4.3.3. Reconhecer limitações pessoais e;

16.4.3.4. Contornar situações adversas.

16.5. PARA O POSTO DE SERVENTE DE LIMPEZA:

16.5.1. Algumas atividades descritas neste Termo para essa categoria possuem características que necessitam de pessoas com condições físicas para executar tarefas pesadas, tais como: movimentação de equipamentos pesados, móveis e outros. Deste modo, para esta categoria, exige-se requisito mínimo para o cargo e competências pessoais.

16.5.2. Requisito mínimo para o cargo:

16.5.2.1. Ensino fundamental (antigo 1º grau) concluído, no mínimo, ou prática profissional neste posto de trabalho.

16.5.3. Competências pessoais:

16.5.3.1. Demonstrar resistência física, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, agilidade, capacidade de trabalhar em alturas e controle emocional;

16.5.3.2. Trabalhar em equipe;

16.5.3.3. Reconhecer limitações pessoais e

16.5.3.4. Contornar situações adversas.

17. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

17.1. A Planilha de Custo é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços. Deverá ser elaborada conforme os anexos da Instrução Normativa n. 05/2017 do MPDG;

17.2. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na **Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º/janeiro de 2018 a 31/dezembro de 2019, com data base em 1º/janeiro, firmada entre o Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, Trabalho Temporário, Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará – SEAC/PA e o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio, Conservação, Higiene, Limpeza e similares do Estado do Pará – SINELPA, registrada no MTE sob o nº PA000112/2018, em 20.03.2018, além do Termo Aditivo vinculado, registrado no MTE: PA000047/2019 em 07/02/2019;**

17.3. As propostas deverão conter a indicação da Convenção e o Termo Aditivo mencionados no subitem 17.2., a qual rege cada categoria profissional que executará os serviços de auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo II (faturista), recepcionista, mensageiro, copeira, operador de fotocopiadora e servente de limpeza.

17.4. A categoria operador de carga e descarga (carregador), por não ser mão de obra exclusiva, mas **por demanda**, será com base nos preços levantados de diárias no Painel de Preços e no mercado amplo, todas as categorias terão base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no parágrafo segundo do art. 7.o da Instrução Normativa MPDG/SLTI nº 05/2017. A ausência da indicação da referida Convenção, se **inviabilizar ou dificultar a análise das planilhas** por parte da PR/PA, **poderá acarretar a desclassificação** da proposta da LICITANTE;

17.5. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, bem como outros exigidos pela convenção coletiva da categoria;

17.6. Em conformidade com o disposto no item 9.1 do Acórdão nº 950/2007 – Plenário e Súmula nº 254/2010, ambos do Tribunal de Contas da União, **NÃO DEVEM CONSTAR NAS PLANILHAS DE CUSTOS, PARCELAS COM OS TRIBUTOS IRPJ E CSLL;**

17.7. A PR/PA poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta;



17.8. A inobservância do prazo fixado pela PR/PA para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/ incompletos ocasionará a desclassificação da proposta;

17.9. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a PR/PA poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto, caso haja majoração, a proposta será desclassificada;

17.10. Não há previsão, por parte da PR/PA, de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência. No entanto, caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas serão controladas por intermédio do banco de horas;

17.11. A compensação das horas extras, compensadas e controladas via banco de horas, **não poderão exceder a 2 (duas) horas diárias** e deverão ser compensadas nos dias imediatamente subsequentes, mantendo-se o controle e registro delas via formulário próprio da PR/PA;

17.12. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros), conforme demonstrado na Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo II deste Termo;

17.13. Na formulação de sua proposta, **a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

18. DA SUSTENTABILIDADE E COLETA SELETIVA

18.1. O Programa de Coleta Seletiva desenvolvido pela PR/PA atende exigências legais e institucionais, devendo prestar contas destas atividades junto aos Órgãos superiores. Nesta perspectiva é necessário realizar monitoramento e supervisão frequente da qualidade e quantidade dos resíduos sólidos recicláveis gerados;

18.2. Deve-se designar uma equipe para a Coleta Seletiva Solidária que é responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas por este programa. Para realizar esta função é necessária a colaboração de toda a equipe da empresa CONTRATADA responsável pelas atividades objeto deste termo, executando bem suas funções, assim como fornecer informações como quantitativo e qualitativo do resíduo gerado, condições físicas e de identificação das lixeiras, monitoramento destas atividades e outras questões importantes à referida equipe, quando solicitado;

18.3. Para fins de assegurar o cumprimento do item anterior sugere-se que as atividades concernentes à coleta, transporte e monitoramento dos resíduos recicláveis sejam realizadas sempre pelos mesmos funcionários, de forma a se criar uma rotina de trabalho que facilite o acompanhamento das atividades e a obtenção das informações solicitadas pela equipe citada;

18.4. **A equipe de Coleta Seletiva Solidária realizará palestras de sensibilização e capacitação para todos os funcionários da empresa vencedora do certame pelo menos uma vez por semestre, com duração mínima de 02 horas. O agendamento destas palestras será acordado previamente entre a Comissão e a empresa contratada;**

18.5. Algumas atividades descritas neste termo possuem características que necessitam de pessoas com condições físicas para executar tarefas pesadas, tais como: movimentação de equipamentos pesados, móveis e outros.

19. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Apresentar toda a documentação e informações necessárias à assinatura do contrato, bem como, iniciar efetivamente a prestação dos serviços na data e hora definidos na ORDEM DE SERVIÇO, a ser emitida pela CONTRATANTE, provendo todas as condições e materiais necessários;

19.2. **As Ordens de Serviços serão emitidas de acordo com a necessidade de contratação da PR/PA e PRMs, levando-se em consideração os contratos atuais ainda vigentes;**

19.3. Caberá à CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Termo, na Minuta do Contrato e nas constantes do Edital:

19.4. Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência deste, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato;

19.5. **Do Preposto:**

19.6. Designar, formalmente, um profissional para representá-la junto à CONTRATANTE (**preposto**) em relação ao Contrato, em caráter de tempo integral, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho, utilização do crachá e uniforme, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Ficando claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do Contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional, cabendo à CONTRATADA apropriar esse custo na despesa administrativa;

19.7. O preposto poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com a PR/PA, visando resolver problemas que por ventura venham surgir no dia-a-dia. Entretanto, se for empregado da empresa e estiver de folga, deverá atender de pronto as necessidades da CONTRATADA;

19.8. **O preposto será responsável por:**

19.8.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências das unidades da CONTRATANTE, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

19.8.2. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos empregados, inclusive, repondo os faltantes;

19.8.3. Estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

19.8.4. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

19.8.5. Cuidar da disciplina.

19.9. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento das atividades da CONTRATANTE;

19.10. Manter seu cadastramento e documentação junto ao SICAF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) devidamente atualizados, para efeito de pagamento. A PR/PA, por ocasião da licitação, fará consulta ao Portal da Transparência para verificação de possíveis registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU e consulta ao Portal do CNJ para averiguação de existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, estas últimas em atendimento ao ACÓRDÃO Nº 1793/2011 – TCU – Plenário;

19.11. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

19.12. Comunicar de imediato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a realização normal dos serviços, em parte ou no todo, indicando, quando for o caso, as medidas para corrigir a situação;

- 19.13. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação para contratar com a PR/PA, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, inclusive quanto ao recolhimento do ISSQN, durante a vigência do Contrato e possíveis prorrogações, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;
- 19.14. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra qualificada, necessária e indispensável a sua perfeita execução, mantendo os serviços, mesmo em estado de greve da categoria, por intermédio de esquema de emergência;
- 19.15. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigações trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;
- 19.16. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão executar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da CONTRATADA, com cópia autenticada junto aos arquivos da CONTRATANTE, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 19.17. **Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos empregados (verificar o que consta no Acordo Coletivo, Convenção ou Dissídio)**, necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive quanto ao uso de EPIs e prevenção de incêndio nas áreas de atuação;
- 19.18. Fornecer, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o início da execução do Contrato, a relação nominal dos empregados alocados para prestação de serviços com o número do documento de identidade, CPF, endereço e telefone, junto com a cópia do contrato de trabalho de cada um, bem como do respectivo registro no Livro de Registro e na CTPS, comunicando qualquer alteração;
- 19.19. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual – EPIs, de acordo com a legislação vigente, não repassando os custos a seus empregados;
- 19.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos regulamentos e normas disciplinares internas da CONTRATANTE;
- 19.21. Manter disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, inconveniente ou insatisfatório;
- 19.22. Substituir, incontinentemente, qualquer empregado alocado ao serviço que não se encontre com sua situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação trabalhista irregular;
- 19.23. Manter contingente de reserva técnica para suprir eventuais ausências de seus empregados em decorrência de férias, licença saúde, faltas ao serviço etc., para que o serviço continue a ser prestados sem qualquer interrupção;
- 19.24. A reposição de empregados em férias dar-se-á com antecedência mínima de 2 (dois) dias, para transferência dos serviços;
- 19.25. Substituir o empregado, em caso de falta ao serviço em, no máximo, 2 (duas) horas, contados da solicitação da PR/PA;
- 19.26. Toda e qualquer falta deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos pela PR/PA, sem prejuízo para a unidade;

- 19.27. O empregado substituto deverá se apresentar de imediato com uniforme, crachá e no caso dos empregados do serviço de limpeza e operador de carga e descarga, de EPIs;
- 19.28. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendido, **observando-se o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) da categoria, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;**
- 19.29. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas, inclusive questões relacionadas a seguro de vida, conforme a Convenção mencionada no subitem **17.2.** deste Termo;
- 19.30. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE;
- 19.31. Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/o municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;
- 19.32. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal. (Verificar o que consta no Acordo Coletivo, Convenção ou Dissídio);
- 19.33. Adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a CONTRATANTE, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;
- 19.34. Realizar às suas expensas e apresentar os comprovantes dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, atestando sua sanidade física e mental;
- 19.35. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 1 (um) dia de antecedência do pagamento;
- 19.36. Cumprir as obrigações contidas na Convenção mencionada no subitem **17.2.**, deste Termo e das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- 19.37. Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato, inclusive particular do seu relacionamento com seus empregados, decorrentes de vínculo empregatício;
- 19.38. A CONTRATADA, durante a execução dos serviços contratados, será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CONTRATANTE, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;
- 19.39. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;
- 19.40. A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior;
- 19.41. Providenciar que seus contratados estejam devidamente uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à CONTRATANTE;
- 19.42. Fornecer aos empregados, no início do contrato e a cada 6 (seis) meses, 2 (dois) conjuntos de uniformes, e no caso de serviço de limpeza e operador de carga e descarga, EPIs e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme disposto nas cláusulas 13 e 14, deste Termo, sem nenhum custo adicional para eles;

- 19.44. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido pelo Fiscal do Contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados;
- 19.45. Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale-transporte ou qualquer transporte necessário à execução do objeto deste contrato e demais benefícios exigidos em legislação;
- 19.46. Não vincular a efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a PR/PA;
- 19.47. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;
- 19.48. Notificar a CONTRATANTE, **por escrito**, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados;
- 19.49. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 19.50. Apresentar, semestralmente, “**atestado de antecedentes civil e criminal**” de todos os profissionais que executam os serviços nas instalações das unidades da PR/PA e PRMs;
- 19.51. Entregar mensalmente à CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;
- 19.52. **Não será admitida a subcontratação para prestação do objeto licitado. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;**
- 19.53. Instruir seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 19.54. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PR/PA, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 19.55. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;
- 19.56. Entregar o controle de frequência dos empregados que executam serviços nas dependências das unidades ministeriais mensalmente, ou quando solicitado pela PR/PA, junto com a nota fiscal de serviços;
- 19.57. A frequência dos empregados deverá ser registrada de acordo com as normas que regem a matéria;
- 19.58. Cumprir com as exigências do item relacionado ao pagamento na Minuta do Contrato;
- 19.59. Executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que necessário e a critério da CONTRATANTE, após esta comunicar previamente ao Preposto, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida neste Edital;
- 19.60. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme art. 65 da lei 8.666/1993;
- 19.61. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 19.62. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 19.63. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 19.64. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento nas unidades da PR/PA e PRMs;
- 19.65. Especialmente para os serviços de limpeza e conservação, a empresa CONTRATADA deverá:

19.65.1. Executar os serviços contratados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção das áreas internas e externas, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais/produtos somente de primeira qualidade, específicos para cada situação, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgotos, observando as orientações da PR/PA, quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas dos imóveis por ele ocupados;

19.65.2. Arcar com o ônus de todo o material e equipamentos necessários para a limpeza, conservação, higienização e desinfecção, fornecendo-os permanentemente, com a frequência que as circunstâncias o exigirem; (previsto na planilha de custos e formação de preços);

19.65.3. Manter, nas dependências das unidades ministeriais onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação, os equipamentos, utensílios e materiais em quantidade e qualidade compatíveis com o objeto do serviço;

19.65.4. Disponibilizar para o serviço contratado, até o 5º dia útil de cada mês, de uma única vez, todo o material necessário, para o mês em curso;

19.65.5. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

19.65.6. **Adotar, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 de 19/01/2010, art. 6º, as seguintes práticas de sustentabilidade:**

19.65.6.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

19.65.6.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

19.65.6.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

19.65.6.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

19.65.6.5. **Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para coleta de resíduos sólidos recicláveis, além da sensibilização para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;**

19.65.6.6. No caso do item anterior, o programa previsto deve ser apresentado para aprovação da Equipe de Coleta Seletiva da PR/PA;

19.65.6.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

19.65.6.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

19.65.6.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

19.65.6.10. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/ poluentes;

19.65.6.11. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

19.65.6.12. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

19.65.6.13. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

19.65.6.14. Dispensar tratamento idêntico a lâmpadas fluorescentes e a frascos de aerossóis em geral e separar estes produtos, quando descartados, acondicionando-os em recipientes adequados para destinação específica.

19.66. **As contratações de prestação de serviço com mão de obra residente deverão promover a equidade de GÊNERO E RAÇA, de acordo com o que dispõe a Lei 12.288/2010, a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável e seguindo as diretrizes da IN/MPF/SG n. 02/2019, na seguinte forma:**

19.66.1. I - estabelecer meta de preenchimento de 50% das vagas em postos de trabalho alocados na unidade para mulheres;

19.66.2. II - estabelecer meta de preenchimento de vagas em postos de trabalho alocados na unidade de, no mínimo, 20% de pessoas negras, devendo 50% delas ser mulheres;

19.66.3. III - contemplar a flexão de gênero, sempre que existir, ao utilizar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho para todos os cargos elencados nas contratações de prestações de serviços, desde a instrução inicial;

19.67. Na impossibilidade de cumprimento dos incisos I e II acima, a justificativa deverá ser acostada ao processo de contratação.

20. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

20.1. Caberá à PR/PA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Termo de Referência, na Minuta do Contrato e daquelas constantes do Edital:

20.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atestado das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

20.1.2. Esta fiscalização, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, inclui primar pela boa aparência das pessoas e pela manutenção da higiene no ambiente de trabalho, por intermédio do uso do uniforme padrão limpo e higiene pessoal;

20.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, indicando o local e os meios materiais para execução dos serviços;

20.1.4. Destinar local para guardar os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

20.1.5. Efetuar o pagamento dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas no Contrato;

20.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

20.1.7. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo;

20.1.8. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços;

20.1.9. Propor a aplicação à CONTRATADA das penalidades regulamentares e contratuais;

20.1.10. Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, para comprovar o registro da função profissional;

20.1.11. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;

- 20.1.12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;
- 20.1.13. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 20.1.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 20.1.15. Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- 20.1.16. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
- 20.1.17. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 20.1.18. Zelar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 20.1.19. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 20.1.19.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 20.1.19.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos vigilantes, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados;
- 20.1.19.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais da Procuradoria da República no Estado do Pará;
- 20.1.19.4. Exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

21. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

21.2. **Os procedimentos inerentes à gestão e fiscalização dos contratos administrativos efetivados pelo Ministério Público Federal (MPF), consideram-se:**

I. Ateste: ato pelo qual o gestor do contrato declara na nota fiscal ou fatura a fiel execução dos serviços pela contratada e o adimplemento das demais prestações pactuadas, de forma a satisfazer condição necessária para liquidação e pagamento da despesa;

II. Contratada: empresa vencedora de processo licitatório ou selecionada por dispensa ou inexigibilidade e que venha a ajustar uma prestação de serviços ou um fornecimento de bens;

III. Contratação: ato administrativo pelo qual o agente público fixa, por meio de instrumento negocial, obrigações mútuas entre administração e prestador ou fornecedor para satisfação das necessidades da Instituição;

IV. Contrato: instrumento negocial ajustado entre o MPF e a iniciativa privada/Administração Pública, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, independentemente de sua denominação;

V. Empregado terceirizado: pessoa física com vínculo trabalhista junto à empresa regularmente contratada pelo MPF;

VI. Fiscalização de contrato: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços/fornecimento de bens e da alocação dos recursos necessários de forma a assegurar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

VII. Fiscal administrativo: servidor designado para auxiliar o gestor ou a unidade de gestão de contratos quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;

VIII. Fiscal setorial: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão;

IX. Fiscal técnico: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução de serviço ou fornecimento de bens do ponto de vista funcional do contrato;

X. Fiscal requisitante: servidor representante da unidade requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de tecnologia da informação;

XI. Gestor do contrato: servidor designado para coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;

XII. Glosa: supressão ou anulação de parte do montante a ser pago originalmente à Contratada, decorrente de descumprimento de obrigação contratual ou de valor faturado a maior;

XIII. Instrumento de Medição de Resultado (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade, quantidade e temporalidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

XIV. Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens: documento utilizado para autorizar a contratada a iniciar a prestação do serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

21.2.1. **Consideram-se também, para efeito da Gestão de Contratos:**

I - Gestão da Execução do Contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, requisitante, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens (consumo ou permanente) estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

III - Fiscalização Administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos dos contratos, principalmente quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Requisitante: o acompanhamento dos aspectos técnicos ou administrativos do ponto de vista funcional da solução de tecnologia da informação;

V - Fiscalização Setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão;

VI - Fiscalização pelo Público Usuário: o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

21.2.2. **Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e do Início da Prestação dos Serviços:**

- 21.2.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do instrumento negocial;
- 21.2.2.2. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;
- 21.2.2.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade;
- 21.2.2.4. As comunicações entre a unidade do MPF e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 21.2.2.5. A unidade de gestão de contrato, o fiscal ou a equipe de fiscalização e os respectivos substitutos, após a assinatura de contrato, poderá promover reunião em que estejam presentes o preposto e/ou representante da empresa contratada, para esclarecimentos das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização e das estratégias para execução do objeto;
- 21.2.2.6. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata que fará parte do procedimento de acompanhamento e fiscalização;
- 21.2.2.7. A unidade de gestão de contrato e/ou a fiscalização do contrato deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;
- 21.2.2.8. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderá sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação;
- 21.2.2.9. Na análise do pedido de que trata o subitem 21.2.2.8., a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços;
- 21.2.2.10. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à unidade de gestão de contrato e aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 21.2.2.11. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto serão organizados em processo de acompanhamento e fiscalização;
- 21.2.2.12. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas à unidade de gestão de contrato para a adoção de medidas saneadoras;
- 21.2.2.13. Deverá ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto e estimativa para as futuras contratações;
- 21.2.2.14. A adequação do material a ser utilizado na execução dos serviços será verificada por meio do documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;
- 21.3. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais;
- 21.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

21.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

21.6. **A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:**

21.6.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

21.6.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

21.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

21.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

21.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

21.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

21.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço 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;

21.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

21.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

21.14. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

21.16. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.17. A Fiscalização deverá realizar, dentre outras, inclusive as constantes na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, atualizada, as seguintes atividades que delimitam as suas obrigações e estabelecem as suas prerrogativas:

21.17.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Termo de Referência, orçamentos, planos, fichas, correspondências, relatórios relacionados à prestação dos serviços;

21.17.2. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nas especificações, normas

técnicas e demais elementos fornecidos pelo CONTRATANTE, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

21.17.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA no que diz respeito à adequada e integral prestação dos serviços e ao pleno atendimento às normas de fiscalização, segurança e de saúde do trabalho relacionadas neste Contrato e nos dispositivos legais pertinentes;

21.17.4. Solicitar os acréscimos ou supressões ao Contrato quando necessários;

21.17.5. Solicitar, a qualquer tempo, a adoção de providências que julgue necessária à perfeita ação da Fiscalização, e ao respeito e cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho e à fiel execução do Contrato;

21.17.6. Fiscalizar a execução do presente Contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes de suas cláusulas;

21.17.7. Determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados;

21.17.8. Atestar as notas fiscais/faturas;

21.17.9. Acompanhar o prazo de início e término da execução do Contrato;

21.18. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.19. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

21.20. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;

21.21. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

21.22. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada;

21.23. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

21.24. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

22. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

22.1. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório;

22.2. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

22.2.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou pela equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

22.2.1.1. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

22.2.1.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

22.3. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

22.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

22.3.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

22.3.3. **Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, se for o caso;**

22.4. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

22.5. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior;

22.6. A CONTRATANTE exercerá adequadamente a fiscalização e o acompanhamento efetivo e permanente da execução do contrato, mediante designação de gestor e fiscal para assegurar o cumprimento do contrato, com competência técnica compatível com as peculiaridades do contrato, em conformidade com as disposições contidas no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e na Cláusula 21, deste Termo de Referência;

22.7. A presença da Fiscalização durante a prestação dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou co-responsabilidade com a CONTRATADA, que responderá única e integralmente pela completa e perfeita execução dos serviços, na forma da legislação em vigor;

22.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do CONTRATANTE deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

22.9. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da empresa CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

23. REPACTUAÇÃO

23.1. O Contrato poderá ser repactuado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, conforme art. 5º do Decreto nº 9.507/2018, e Subseção VI, da Seção III, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição às mencionadas normas;

23.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do

mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; **OU** da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos;

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

23.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada da demonstração analítica de alteração dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços e da nova convenção, acordo ou dissídio coletivo que fundamente as repactuações, e somente serão concedidas observando-se o disposto no § 2º do art. 57 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Em todo caso, o CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

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

23.6. O prazo para solicitação da repactuação terá início a partir de três dias do depósito/registro da Convenção ou do Acordo Coletivo no órgão do Ministério do trabalho (art. 614, § 1º da CLT e Instrução Normativa nº 6 de 06/08/07 da Secretaria de Relações do trabalho), que fixar o novo salário normativo da categoria profissional e encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente;

23.7. A CONTRATADA poderá exercer o seu direito à repactuação contratual a partir da data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo a ser repactuado até a data da prorrogação contratual subsequente. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação em tempo hábil, e prorrogar o contrato sem qualquer ressalva nesse sentido, ocorrerá preclusão do seu direito de repactuar;

23.8. Os novos valores contratuais decorrentes de repactuações terão vigências observando-se o disposto nos incisos I, II, e III do art. 58 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

23.9. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variações de custos. Entretanto, esse prazo ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

23.10. A análise do pedido de repactuação pela Administração envolverá negociação entre as partes, observando-se o disposto no § 2º do art. 57 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

23.11. Na repactuação do Contrato, os percentuais dos itens das planilhas de custos e formação de preços que não decorram de lei ou acordos coletivos poderão ser revistos, desde que observado o interregno mínimo de um ano e vise à adequação aos novos preços de mercado com demonstração analítica da variação ocorrida, devidamente justificada;

23.12. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - a nova planilha com a variação dos custos apresentada; e

III - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

23.13. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

23.14. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;

23.15. Quando ocorrer a prorrogação contratual, será realizada a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato;

23.16. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 2,02% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,202% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011. (Acórdão TCU nº 1186/2017 – Plenário).

24. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

24.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato ou termo aditivo, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por **caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal, seguro-garantia ou fiança bancária**, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, **o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato nos primeiros 12 meses e a partir da primeira repactuação e as subsequentes e enquanto perdurar a vigência do contrato, será a diferença do valor da repactuação atualizada ao valor original do contrato (inicial), devendo a Contratada apresentar o comprovante da prestação da garantia, além da renovação da garantia inicial, caso tenha sido expirada;**

24.2. 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 de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA;

24.3. A garantia será devolvida à licitante vencedora após o encerramento de sua validade, desde que não haja qualquer fator impeditivo para tal procedimento;

24.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar os eventos indicados na Cláusula 24;

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

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

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

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

24.9. A garantia será considerada extinta:

- a) 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; e
- b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

24.10. 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;

24.11. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na Cláusula 24;

24.12. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Administração, sob pena de aplicação das sanções contratuais, e demais cominações legais;

24.13. O valor da garantia será reposta ainda quando do aditamento do contrato, por motivo de prorrogação de prazo de vigência, ou por alteração de preço;

24.14. A garantia prestada pela licitante vencedora terá validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no Contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

24.15. A garantia será liberada somente ante a comprovação de que a licitante vencedora alocou os empregados da referida contratação em outro contrato, ou de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos do art. 19-A, inciso IV, da IN/SLTI/MPOG nº 02, de 16 de outubro de 2009.

25. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

25.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, da Lei nº 8.666/93, atualizada, observado, ainda, o constante no Anexo IX, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

25.2. O prazo a que se refere o subitem anterior poderá, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente, ser prorrogado por até 12 (doze) meses, na forma estabelecida no § 4º, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

25.3. A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da PR/PA;

25.4. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o Artigo 57, Inciso II da Lei n.º 8.666/93;

25.5. Quando da prorrogação contratual, a PR/PA assegurar-se-á que os preços contratados continuam compatíveis com os praticados no mercado, para os postos contratados, respeitada a verificação do valor máximo fixado pelas Portarias da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), caso se apliquem. Este fato se dará de forma a garantir a continuidade da contratação, e ainda, realizará negociação contratual para a redução/eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato;

25.6. A PR/PA não prorrogará o Contrato quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores e/ ou incompatíveis com os praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução dos preços, ou ainda, se a empresa CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União.

25.7. Do encerramento dos contratos:

25.7.1. Os fiscais ou a equipe de fiscalização deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:



- 25.7.1.1. A adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- 25.7.1.2. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- 25.7.1.3. A devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros;
- 25.7.1.4. Outras providências que se apliquem;
- 25.8. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, a ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

26. PAGAMENTO

26.1. O MPF/PA pagará à CONTRATADA os valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados e material efetivamente entregue e recebido por demanda, quando for o caso, por meio de depósito na conta-corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária emitida até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura com o devido ateste pelo gestor do contrato, para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art.24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado, o disposto no seu §1º e para os demais casos, em 10 dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura com o devido ateste pelo gestor do contrato, atentando-se para o prazo máximo de pagamento em até 30 dias corridos, conforme item 4 do anexo XI da IN MPDG n.º 05/2017 e Portaria MPF/SG n.º 174 de 20 de março de 2019, observando, quando pertinente, o Instrumento de Medição de Resultado e seus indicadores:

26.1.1. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**, conforme definido na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

26.1.2. O redimensionamento no pagamento, com base nos indicadores estabelecidos no IMR, deve haver sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

26.1.3. **O(s) fiscal(is) do contrato deverá(ão) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, por meio do IMR, que deverá ser assinada pelo preposto, tomando ciência da avaliação realizada;**

26.1.4. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo(s) fiscal(is), desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

26.1.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

26.1.6. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

26.1.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;



26.1.8. Inicialmente, será concedido prazo de adaptação da contratada a essa metodologia de avaliação da prestação dos serviços, **concedendo-se prazo inicial de 60 (sessenta) dias**, nos quais, ainda que ocorra a avaliação do IMR, não serão aplicados os descontos ali convencionados;

26.1.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o(s) fiscal(is) do contrato deverá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

26.1.10. **A fatura ou Nota Fiscal deverá ser apresentada em nome da Procuradoria da República no Estado do Pará, CNPJ n. 26.989.715/0019-31 , acompanhada das seguintes comprovações:**

DOCUMENTOS EXIGIDOS

01 - Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (cópia da folha de pagamento dos comprovantes de pagamento [recibos de depósitos bancários ou recibo/contracheque assinado pelo funcionário]), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário;

02 - Comprovante do pagamento dos vales-transporte (quando previstos na convenção coletiva), regido pela Lei nº 7.418/1985;

03 - Comprovante do pagamento dos vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva);

04 - Comprovante do depósito das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Previdência Social – GPS), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;

05 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal);

06 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND)/Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN) do INSS;

07 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão de Regularidade do FGTS;

08 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

09 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Quanto à Dívida Ativa do Estado;

10 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal;

11 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, estabelecida pela Lei nº 12.440/2011;

12 - Da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, referentes ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, a saber: (1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, (2) Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, (3) Relação Tomador/Obra – RET, (4) Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, (5) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa, (6) Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social, (7) Resumo do GPS, e (8) Resumo do GRF;



13 - Cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;
14 - Comprovante de pagamento do seguro de vida em grupo referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, acompanhado da relação nominal dos empregados segurados;
15 - Folha de ponto dos funcionários, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada; e
16 - Comprovante de entrega de uniformes.

26.1.11. O documento de cobrança deverá ser entregue somente por meio eletrônico, através do sistema de peticionamento eletrônico do MPF: [//apps.mpf.mp.br/ouvidoria/app/protocolo/](https://apps.mpf.mp.br/ouvidoria/app/protocolo/), ou em caso de indisponibilidade do sistema, através dos e-mails prpa-contratos@mpf.mp.br ou prpa-compras@mpf.mp.br, não sendo aceito por meio físico. O MPF/PA não se responsabilizará pelo atraso no pagamento, quando o documento de cobrança for entregue por outro meio ou fora do prazo estabelecido, ou quando contiver alguma inconsistência que impossibilite o pronto pagamento;

26.1.12. A liberação para pagamento da fatura ou nota fiscal ficará condicionada ao atesto do gestor/fiscal do contrato, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993;

26.1.13. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação, sendo ilícita a inclusão de qualquer atualização monetária ou incidência de juros em virtude de atraso provocado pela CONTRATADA;

26.1.14. O valor correspondente será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Contrato;

26.1.15. Nenhum pagamento deverá ser efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta. Não haverá crédito à CONTRATADA, igualmente, em virtude de penalidade a esta cominada ou em caso de inadimplência contratual sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

26.1.16. Caso a CONTRATADA seja optante pelo "SIMPLES NACIONAL" (Lei Complementar nº 123/2006), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a CONTRATADA nesse caso obrigada a apresentar declaração, na forma do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e suas alterações, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal;

26.1.17. O Serviço de Pagamento também poderá verificar a situação do fornecedor por meio de consulta on line no SICAF, cujo resultado será impresso e juntado aos autos;

26.1.18. Fica assegurado ao MPF/PA o direito de deduzir do pagamento devido à CONTRATADA as importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que porventura, a empresa CONTRATADA, tiver dado causa. Não tendo nenhum valor a receber, as importâncias deverão ser recolhidas pela CONTRATADA. Caso contrário, os dados serão encaminhados à área competente para cobrança judicial;

26.1.19. 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 pelo MPF/PA, 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:

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

Descrição:

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.

26.1.20. Se o inadimplemento da obrigação for provocado pela CONTRATADA, por não cumprir as suas obrigações, o MPF/PA ficará desobrigado de promover a atualização monetária de que trata o subitem 26.1.19;

26.1.21. Ao MPF/PA fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos;

26.1.22. Em caso de não cumprimento do item anterior, a CONTRATANTE poderá descontar os valores da última fatura, da garantia contratual e, por fim, recorrer à cobrança judicial;

26.1.23. O contribuinte regularmente inscrito no sistema Integrado de Pagamentos de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), sofrerá a retenção do ISS;

26.1.24. Caso o contrato não seja iniciado no primeiro dia útil do mês, a primeira fatura deverá ser proporcional aos dias de serviços efetivamente prestados, considerando-se, no mínimo, 01 (um) dia e, no máximo, 30 (trinta) dias. O mesmo se aplicará para a última fatura de prestação de serviços;

26.1.25. Para o pagamento da última fatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas e o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos funcionários responsáveis pela prestação do serviço;

26.1.26. Poderão ser realizadas glosas no pagamento mensal, devido a ausências e atrasos de trabalhador não substituído, ficando estabelecido o valor unitário correspondente sendo proporcional às horas/dia de jornada de trabalho, sendo considerado:

a) Para dias de faltas – o valor do posto/mês dividido por 30 (trinta) dias vezes o número de dias de faltas;

b) Para horas de faltas – o valor do posto/dia dividido pelo número de horas do posto/dia vezes o número de horas sem reposição, considerando que a contagem das horas sem reposição iniciará após decorridas duas horas do posto sem reposição. Será considerada hora inteira o período superior a 30 (trinta) minutos;

26.1.27. O CONTRATANTE, fundamentado no parágrafo único do art. 65, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, está autorizado a descontar da(s) fatura(s) e realizar os pagamentos dos salários, benefícios e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores alocados na execução do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis;

26.1.28. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o subitem 26.1.19. pelo próprio CONTRATANTE, 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;

26.1.29. Em caso de não cumprimento do item anterior, o CONTRATANTE poderá descontar os valores da última fatura, da garantia contratual e, por fim, recorrer à cobrança judicial;

26.1.30. Da Conta-Depósito Vinculada:

26.1.30.1. A critério da CONTRATANTE poderá ser utilizada Conta-Depósito Vinculada, definida como sendo uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo operacionalizada conforme Anexo XII, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, da seguinte forma:

26.1.30.1.1. A CONTRATANTE deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem

como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

26.1.30.1.2. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os 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 decorrentes;

26.1.30.1.3. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma;

26.1.30.1.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

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

26.1.30.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

26.1.30.1.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;

26.1.30.1.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços;

26.1.30.1.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

26.1.30.1.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

26.1.30.1.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

26.1.30.1.11. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;

26.1.30.1.12. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

26.1.30.1.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

27. DA METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

27.1. No primeiro mês de prestação de serviços referente aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização administrativa deverá:

I - solicitar à contratada a entrega da ficha cadastral preenchida pelos empregados terceirizados, contendo:

- a) nome completo;
- b) dados de pró-equidade de gênero e raça;
- c) cargo ou função;
- d) valor do salário;
- e) horário do posto de trabalho;
- f) número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- g) indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber;
- h) exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços; e
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

27.1.1. Promover reunião, com a sua participação, entre o preposto da empresa e os empregados terceirizados, quando estes serão informados de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração local do MPF o descumprimento de quaisquer desses direitos; e

27.1.2. Caso a empresa seja optante pelo Simples Nacional, exigir que ela apresente documento probatório de que não recolhe impostos ou contribuições na forma do Simples Nacional;

27.2. A ficha cadastral, a ser preenchida por autodeclaração, a que se refere o subitem 27.1., alínea I, será o formulário para inclusão de novos terceirizados no Sistema de Gestão Administrativa;

27.3. O disposto neste subitem 27.2. aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados;

27.4. Cabe ao **fiscal administrativo** do contrato solicitar à contratada a entrega de quaisquer dos seguintes documentos relativos aos empregados terceirizados:

27.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

27.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

27.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

27.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-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;

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

27.4.6. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

27.5. O exame da comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS pela contratada será realizado por meio de extratos fornecidos pelos empregados, por amostragem.

27.6. Os empregados deverão ter seus extratos avaliados ao final de um ano, podendo a análise ser realizada mais de uma vez, a fim de garantir o benefício da expectativa do controle.

27.7. Detectada irregularidade nos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, o fiscal administrativo do contrato poderá ampliar a amostra examinada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância;

27.8. Para fins deste subitem 27.7, considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má fé ou desídia da contratada;

27.9. Configurado caso isolado, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelo fiscal administrativo do contrato;

27.10. Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, a unidade de gestão do contrato deverá dar ciência, conforme o caso, ao Ministério da Economia;

27.11. Não se tratando de caso isolado, além da medida prevista no subitem 27.10., o fato deverá ser informado à autoridade competente, sugerindo a abertura de procedimento para apuração de fatos relativos a possível descumprimento contratual;

27.12. Na abertura de procedimento destinado à apuração de descumprimento contratual e possível aplicação de sanções, se existir seguro-garantia ou fiança bancária em vigor, a unidade de análise de infrações e sanções administrativas, deverá informar o fato à empresa seguradora ou à empresa fiadora paralelamente à comunicação de solicitação de defesa prévia à contratada;

27.13. A empresa seguradora ou fiadora não é parte integrante do processo para apuração de fatos relativos a possível descumprimento contratual;

27.14. Será utilizada relação nominal assinada, no mínimo, por 10% (dez por cento) dos empregados terceirizados, para averiguação se o pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação foi realizado tempestivamente;

27.15. A relação tratada no caput deste artigo conterá, no mínimo, os seguintes dados:

- a) nome do empregado terceirizado;
- b) data de recebimento do salário;
- c) datas de recebimento do vale-transporte e do vale-alimentação;
- d) mês de referência; e
- e) campos para observações e assinaturas.

27.16. Se os pagamentos aos empregados terceirizados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, o fiscal administrativo do contrato fixará prazo para a empresa resolver a irregularidade;

27.17. As situações isoladas de falhas no pagamento das verbas a que se refere o caput serão objeto de acompanhamento por parte do fiscal administrativo e ensejarão a adoção de medidas formais se a pendência não for regularizada em cinco dias após comunicação da irregularidade à contratada;

27.18. Se houver previsão contratual, acordo entre a contratada e o sindicato da categoria, manifestação favorável do Ministério Público do Trabalho ou risco comprovado de paralisação dos serviços por falta de pagamento dos empregados terceirizados pela contratada, os pagamentos de salários, de vale-transporte e de vale-alimentação, ou referentes a qualquer outra verba trabalhista, poderão ser efetuados diretamente aos empregados terceirizados, em nome da contratada, desde que expressamente autorizados pelo Secretário de Administração na PGR, e pelo Procurador-Chefe ou autoridade delegada no âmbito dos Estados;

27.19. Nos casos de rescisão contratual, assim como nas finalizações de contratos por escoamento de prazo de vigência, o fiscal administrativo verificará o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, analisando, por meio de cópias autenticadas ou não, desde que acompanhadas dos originais, os seguintes documentos entregues pela contratada:

- a) - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço; e
- b) - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

27.20. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização do Contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

27.20.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

27.20.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;

27.20.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

27.20.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato, e

27.20.5. A satisfação do público usuário;

27.21. A fiscalização do Contrato verificará a qualidade e aceite dos serviços por intermédio do preenchimento do RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior.

28. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

28.1. A empresa interessada em participar do certame licitatório para contratação dos serviços em tela deverá comprovar sua qualificação ou capacidade técnica através da apresentação:

28.1.1. Capacitação Técnico-Operacional: Apresentação de atestado (s) e ou declaração (ões) de capacidade técnica fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado ou com as categorias constantes nas Convenções Coletivas de Trabalho do SEAC x SINELPA, desde que não seja (m) emitido (s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial, sendo aceito como comprovação o somatório de mais de um atestado, tendo em vista a disposição do art. 30, IV, § 5º, da Lei nº 8.666/93 e item 9.1.2 do Acórdão TCU nº 1231/2012-Plenário, observando-se o seguinte:

28.1.1.1. O(s) atestado(s) deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente ou constante no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ);

28.1.1.2. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços



terceirizados, com, **no mínimo, 25 (vinte e cinco) postos de trabalho para o conjunto das categorias de todos os lotes envolvidos no Termo de Referência, por período não inferior a 03 (três) anos, para as categorias com mão de obra exclusiva e para a categoria operador de carga e descarga, sem mão de obra exclusiva, atestados e/ou declarações, com no mínimo, 42 diárias, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados para esse fim.**

29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

29.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

29.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

29.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

29.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

29.1.5. cometer fraude fiscal.

29.1.6. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

29.1.6.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

29.1.6.2. **Multa de:**

29.1.6.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado 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;

29.1.6.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

29.1.6.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

29.1.6.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

29.1.6.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

29.1.6.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

29.1.6.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

29.1.6.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

29.1.6.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 29.1 deste Termo de Referência;



29.1.6.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

29.2. As sanções previstas nos subitens 29.1.1, 29.1.3, 29.1.4 e 29.1.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

29.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03



Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

29.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

29.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

29.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

29.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

29.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

29.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

29.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

29.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

29.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade

competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

29.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

29.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

29.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

29.12. Cabe aos fiscais ou à equipe de fiscalização dar início ao procedimento de apuração de irregularidade na execução do objeto ou inexecução contratual com vistas à aplicação de sanções administrativas;

29.13. Constatada a irregularidade, a fiscalização do contrato deverá notificar a empresa solicitando a regularização da questão e a justificativa pelo não cumprimento da cláusula contratual **no prazo máximo de cinco dias úteis**;

29.14. Não tendo sido a situação regularizada nem acatada a possível justificativa da empresa, o fiscal deverá informar a unidade de gestão de contrato, que deverá encaminhar a respectiva documentação à autoridade competente para abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

29.15. A autoridade competente ou a unidade de análise de infrações e sanções administrativas, caso conste da estrutura da unidade do MPF, deverá conduzir o processo administrativo de apuração de irregularidade na execução contratual, no qual a aplicação de qualquer penalidade deverá ser justificada;

29.16. O procedimento instaurado para apuração de fatos relativos a possível descumprimento contratual, após a sua conclusão, deverá ser referenciado ao respectivo processo de acompanhamento e fiscalização;

29.17. Na ocorrência de falhas ou irregularidades, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA quaisquer das sanções listadas na Cláusula 29 deste Termo de Referência, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem;

29.18. As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo fixado na GRU, ou serão descontadas da Garantia Contratual;

29.19. A aplicação das penalidades de advertência e multa é de competência do Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado do Pará;

29.20. A aplicação da penalidade de suspensão temporária é de competência do Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Pará;

29.21. A aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF é de competência do Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Pará;

29.22. A aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar com ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Procurador-Geral da República, cabendo pedido de reconsideração ao Exmo Sr. Procurador-Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato;

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

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

29.25. A recusa injustificada da firma adjudicatária em assinar Contrato, receber a Nota de Empenho e assinar o contrato dentro do prazo, após a convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. Esta licitação não importa necessariamente contratação, podendo a PR/PA revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação;

30.2. A PR/PA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

30.3. As licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões;

30.4. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA, seja a que título for;

30.5. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Fiscalização;

30.6. Os equipamentos e materiais considerados obrigatórios nos postos de serviços, anexos a este Termo, só poderão ser retirados ou substituídos com autorização da fiscalização da PR/PA ou PRMs, se for o caso;

30.7. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas sujeitará o proponente às penalidades tratadas neste Edital, bem como implicará sua imediata desclassificação, sem prejuízo das demais sanções legais;

30.8. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

30.9. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

30.10. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

30.11. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação;

30.12. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

30.13. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos proponentes no site www.comprasgovernamentais.gov.br;

30.14. A CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas;

30.15. Os casos não abordados serão definidos pela fiscalização, de maneira a atender à finalidade da Administração Pública no serviço em questão;

30.16. Quanto aos serviços de limpeza e conservação, os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer rigorosamente:

- 30.16.1. Disposições legais da União;
- 30.16.1.2. Normas e especificações constantes deste Termo de Referência e seus Anexos;
- 30.16.1.3. Prescrições e recomendações dos fabricantes dos materiais envolvidos;
- 30.16.1.4. Normas da ABNT pertinentes;
- 30.16.1.5. Normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- 30.16.1.6. Normas internas da PR/PA, no que diz respeito à segurança patrimonial, à conduta pessoal e aos horários de trabalho;
- 30.16.1.7. Aos regulamentos das empresas concessionárias e agências reguladoras, no que couber;
- 30.16.1.8. Às qualificações de materiais do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H);
- 30.17. **Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro;**
- 30.18. A participação do proponente nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital;
- 30.19. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Justiça Federal na cidade de Belém/PA.

31. DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):

31.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM

- 31.1.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
 - 31.1.1.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPDG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;
 - 31.1.1.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR serem interpretadas como penalidades ou multas;
 - 31.1.1.3. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável do contrato;
 - 31.1.1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base nas ponderações atribuídas a cada indicador, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados;
 - 31.1.1.5. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;
 - 31.1.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
 - 31.1.1.7. Deverá ser seguido o cronograma de execução de atividades estabelecido neste Termo de Referência, conforme a frequência, e será elaborado um cronograma estabelecido pelo fiscal para a realização das aferições;
 - 31.1.1.8. O fiscal do contrato poderá realizar aferições dos indicadores, por amostragem, caso assim queira, independente do cronograma estabelecido no subitem 31.1.1.7.;



31.1.1.9. O Fiscal, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará o Preposto da empresa, por escrito, preferencialmente por e-mail, e informará por indicador cada atividade mal executada ou não executada, observando a meta a cumprir no IMR;

31.1.1.10. Início da vigência do Instrumento de Medição de Resultado – IMR: o MPF/PA em todas as suas unidades dará um prazo de **60 dias de carência, a partir da assinatura do contrato, para as adaptações ao estabelecido no IMR, sem efetuar glosas nesse prazo**. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão apenas devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR;

31.1.1.11. As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas nesse Termo de Referência e no Contrato.

Indicador n.º 01	
Execução do serviço de limpeza – Servente	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a limpeza e a conservação da(s) Unidade(s) do MPF/PA conforme descrito nesse Termo de Referência.
Meta a cumprir	Menor do que 10 apontamentos/reclamações, por mês.
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal e de reclamações dos usuários por mês.
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscais acerca dos apontamentos e reclamações.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 10 apontamentos/reclamações = 100% do valor mensal do contrato; De 11 a 20 apontamentos/reclamações = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 20 apontamentos/reclamações = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

Indicador n.º 02	
Entrega de material e Uniformes – Pontualidade na entrega dos materiais/equipamentos necessários à execução do serviço – Servente e Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a entrega de material na(s) Unidade(s) do MPF/PA conforme descrito nesse Termo de Referência
Meta a cumprir	Menor ou igual do que 5 dias úteis da data acordada para entrega
Instrumento de medição	Verificação do atendimento do prazo de entrega
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscais acerca do cumprimento do prazo de entrega acordado
Periodicidade	Mensal e Semestral
Mecanismo de cálculo	Contagem de prazo (dias de atraso)
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 5 dias úteis de atraso = 100% do valor mensal do contrato; De 6 a 10 dias úteis de atraso = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 10 dias úteis de atraso = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	



Indicador n.º 03	
Cumprimento das obrigações trabalhistas/previdenciárias dos terceirizados – Servente e Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas/previdenciárias dos empregados e resguardar o MPF de eventual condenação solidária
Meta a cumprir	Menor do que 2 ocorrências (atrasos no pagamento dos direitos trabalhistas ou previdenciários) por mês
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

Indicador n.º 04	
Cumprimento das obrigações DIÁRIAS - Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Servir café e água mineral em xícaras de louça e copos de vidro ou plástico em horários especificados pelo Fiscal do Contrato
Meta a cumprir	Até 2 (duas) ocorrências por mês
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

Indicador n.º 05	
Cumprimento das obrigações DIÁRIAS - Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Manter o ambiente da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados (piso, a bancada, a pia, os armários) cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura
Meta a cumprir	Até 2 (duas) ocorrências por mês



Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

Indicador n.º 06	
Cumprimento das obrigações DIÁRIAS - Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Servir água e café sempre que solicitado. As xícaras deverão ser recolhidas no máximo 30 minutos após os serviços; disponibilizar copos descartáveis na copa
Meta a cumprir	Até 2 (duas) ocorrências por mês
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

Indicador n.º 07	
Cumprimento das obrigações DIÁRIAS - Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Lavar diariamente todos os utensílios utilizados na copa, com emprego de detergentes biodegradáveis
Meta a cumprir	Até 2 (duas) ocorrências por mês
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato



Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

Indicador n.º 08	
Cumprimento das obrigações DIÁRIAS - Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Acondicionar o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte; os resíduos deverão ser depositados em recipientes providos de tampa e deverão ser recolhidos pelo pessoal da limpeza e conservação
Meta a cumprir	Até 2 (duas) ocorrências por mês
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

Indicador n.º 09	
Cumprimento das obrigações DIÁRIAS - Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Realizar atendimentos eventuais, de acordo com as necessidades da administração
Meta a cumprir	Até 2 (duas) ocorrências por mês
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	



Indicador n.º 10	
Cumprimento das obrigações SEMANAIS - Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Realizar limpeza geral das pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, utilizando produtos adequados e não prejudiciais à saúde humana
Meta a cumprir	Até 2 (duas) ocorrências por mês
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

Indicador n.º 11	
Cumprimento das obrigações SEMANAIS - Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Lavar todos os pisos internos, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água
Meta a cumprir	Até 2 (duas) ocorrências por mês
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

Indicador n.º 12	
Cumprimento das obrigações SEMANAIS - Copeiragem	
Item	Descrição
Finalidade	Limpar com flanela úmida e sabão neutro as paredes pintadas, paredes azulejadas, portas, rodapés e móveis da copa
Meta a cumprir	Até 2 (duas) ocorrências por mês



Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal
Forma de acompanhamento	Controle por parte do fiscal acerca dos apontamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Até 2 ocorrências = 100% do valor mensal do contrato; De 3 a 5 ocorrências = 90% do valor mensal do contrato; Acima de 5 ocorrências = 80% do valor mensal do contrato.
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	

31.2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – AUXILIAR ADM. I, RECEPCIONISTA, AUXILIAR . ADM. II (FATURISTA), OPERADOR FOTOCOPIADORA E MENSAGEIRO.

31.2.1. Forma de avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 7, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,1% a 2,0% do valor mensal contratado;

31.2.2. Descontos x sanções administrativas: embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o percentual de descontos no mês for superior a 10% (dez por cento), poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observada o contraditório e ampla defesa:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia de suspensão/interrupção;	07
02	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos administrados ou a seus empregados, bem como servidores e frequentadores do Tribunal, em face do contrato ou em razão dele, por evento;	06
03	Manter ou designar trabalhador sem a qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, após notificação à contratada, por posto e por dia;	03
04	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc), bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato. Por item descumprido.	07
05	Deixar de apresentar documento contratual exigido quando solicitado ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação/intimação, por evento;	04
06	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência;	01
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após notificação pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	02
08	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não preste os serviços a contento, por empregado e por dia;	03
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU



09	Deixar de cumprir quaisquer dos demais itens ou obrigações do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela por item e por ocorrência;	01
10	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc) com atraso, por dia de atraso;	03
11	Atrasar na entrega de uniformes, instalação de armários, instalação de ponto eletrônico e disponibilização dos demais equipamentos exigidos no Termo de Referência, por dia de atraso e por item.	01
12	Deixar o empregado de usar uniformes ou utilizar em desconformidade com o exigido, por empregado e por dia, após notificação à contratada para correção;	01
13	Deixar de substituir empregado ausente, inclusive em caso de faltas injustificadas, afastamentos legais e férias, por empregado e por dia;	05
14	Não utilização ou utilização irregular do ponto eletrônico pelos empregados, salvo em caso de pane, desde que em caso isolado e mediante comunicação à fiscalização do contrato; ou, quando não exigível, assinatura fraudulenta ou irregular da folha de ponto (assinatura em data pretérita, futura ou mediante registro de horário britânico). Por dia de ocorrência.	01
15	Atraso recorrente dos empregados no início da prestação de serviços, após notificação à contratada para correção. Por empregado e por dia.	01
16	Deixar a empresa ou seus empregados e preposto de cumprir as demais NORMAS GERAIS DE CONDUITA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, previstos nesse Termo de Referência e não especificadas nesta tabela, mesmo após notificação escrita por parte da fiscalização do contrato, por ocorrência.	01
17	Deixar de manter os requisitos de habilitação durante a vigência do contrato, especialmente os relacionados à regularidade fiscal e trabalhista, por mês de descumprimento.	02
18	Deixar de indicar e manter o preposto durante a execução contratual por dia de ocorrência.	02
19	Deixar de fornecer transporte aos empregados em dia de paralisação geral do transporte público, por dia.	04

31.2.3. Apuração do valor a ser deduzido, em função do grau de falha:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,1% sobre o valor mensal do contrato
02	0,2% sobre o valor mensal do contrato
03	0,4% sobre o valor mensal do contrato
04	0,6% sobre o valor mensal do contrato
05	1,0% sobre o valor mensal do contrato
06	1,5% sobre o valor mensal do contrato
07	2,0% sobre o valor mensal do contrato

31.2.4. O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Nível de Serviço definido neste Anexo, bem como pela análise de ausências de prestação de serviços e sanções administrativas.

31.2.5. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor mensal do contrato subtraídos os descontos (pela aplicação deste Instrumento), glosas (por não prestação de serviços) e multas (sanções administrativas) computadas e aplicáveis no período correspondente:

VPM = VMC – TDGM, onde:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês;

VMC = Valor Mensal do Contrato;

TDGM = Total de Descontos, Glosas e Multas no Mês.



31.3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) - ACORDO NÍVEL DE SERVIÇO – OPERADOR DE CARGA E DESCARGA

31.3.1. Procedimentos de acompanhamento:

- a) O serviço deverá ser prestado na forma prevista no Edital e a sua contraprestação será devida de forma integral e proporcional às diárias realizadas, se não for constatada qualquer ocorrência especificada nos termos desse ANS;
- b) A redução no valor da contraprestação mensal (somatório das diárias) a ser paga à Contratada pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste no pagamento pela própria inexecução parcial da prestação dos serviços e seus prejuízos decorrentes para a Contratante.
- c) A Contratada deverá confirmar o recebimento da ordem de Serviço imediatamente após tomar ciência dela. Caso não receba a confirmação por meio eletrônico no prazo de 15 (quinze) minutos, o fiscal de contrato confirmará o recebimento dela mediante contato telefônico com a Contratada.
- d) O servidor designado como fiscal de contrato acompanhará o valor da contraprestação a ser paga pela prestação dos serviços utilizando o seguinte Indicador:
 - d.1.) O Preço Mensal Efetivo (PME) será apurado considerando-se o preço devido pela diária (PDD) multiplicado pela quantidade de diárias realizadas no mês (x), deduzido do valor correspondente à incidência dos descontos sobre o preço devido por diárias glosadas.
- e) Caso apurado pela Contratada e aceito pelo representante da Contratante justificativa para o atraso na apresentação do funcionário para o início do serviço, a Fiscalização do Contrato poderá, a seu critério e em cada caso, não contabilizar as glosas para aquele caso específico.

31.3.2. Todas as constatações durante a prestação de serviço, as quais tenham impacto no cálculo de glosas no pagamento, serão devidamente registradas pela Contratante para acompanhamento, análise e proposição das adequações que se fizerem necessárias.

INDICADOR 01 – EPIs	
Item	Descrição
Finalidade	Entrega dos EPIs;
Meta a cumprir	Realizar a entrega dos EPIs de acordo com o Termo de Referência;
Instrumento de Medição	Recibo de entrega dos EPIs;
Forma de acompanhamento	Acompanhamento e registro formal, pela fiscalização do contrato, dos eventos sujeitos à glosa no pagamento
Periodicidade	A cada troca ou substituição a ser feita;
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência detalhada nos itens abaixo será acompanhada individualmente, para verificar sua existência e o período total de duração
Início da Vigência	Data de início da prestação do serviço



INDICADOR 02 – Utilização dos EPis	
Item	Descrição
Finalidade	Utilização dos EPis por empregado e por dia, após notificação para correção;
Meta a cumprir	Utilizar os EPis
Instrumento de Medição	Registro pelo fiscal;
Forma de acompanhamento	Acompanhamento e registro formal, pela fiscalização do contrato, dos eventos sujeitos à glosa no pagamento
Periodicidade	A cada diária solicitada
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência detalhada nos itens abaixo será acompanhada individualmente, para verificar sua existência e o período total de duração
Início da Vigência	Data de início da prestação do serviço

INDICADOR 03 – PRAZO DE ATENDIMENTO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a disponibilidade da prestação dos serviços nos horários programados
Meta a cumprir	Disponibilização do serviço pela Contratada nos horários predeterminados pela Contratada, evitando prejuízos decorrentes de problemas de logística, com atraso (X) = minutos
Instrumento de Medição	Controle de chegada
Forma de acompanhamento	Acompanhamento e registro formal, pela fiscalização do contrato, dos eventos sujeitos à glosa no pagamento
Periodicidade	A cada diária solicitada
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência detalhada nos itens abaixo será acompanhada individualmente, para verificar sua existência e o período total de duração
Início da Vigência	Data de início da prestação do serviço



Descrição dos Ajustes (Glosas) a serem efetuados no valor do pagamento mensal	
Faixas de Ajuste no Pagamento	Se $X < 15$ = Sem redução Se $15 \leq X \leq 30$ → Redução de 10% do preço da diária - Fator 0,1 Se $30 < X \leq 60$ → Redução de 15% do preço da diária - Fator 0,15 Se $60 < X \leq 120$ → Redução de 30% do preço da diária - Fator 0,3 Se $120 < X \leq 240$ → Redução de 50% do preço da diária - Fator 0,5
Sanções	Se $X > 240$, além do consequente ajuste a menor do preço mensal contratado, analisar a aplicação de sanções administrativas. Se valor descontado em um mês for maior que o preço de 01 (uma) diária, analisar a aplicação de sanções administrativas.
Memorial de cálculo do preço mensal efetivo PME	
$PME = PD \times QD - PD \times \sum F = PD - (QD - \sum F)$ Onde: PME = PREÇO MENSAL EFETIVO PD = PREÇO UNITÁRIO DEVIDO PELA DIÁRIA QD = QUANTIDADE DE DIÁRIAS REALIZADAS NO MÊS DE REFERÊNCIA $\sum F$ = SOMATÓRIO DOS FATORES DE AJUSTE INCIDENTES SOBRE O VALOR DA DIÁRIA NO MÊS DE REFERÊNCIA	

32. DOS ANEXOS:

32.1 São partes integrantes deste Termo de Referência:

- 32.1.1 Anexo I – Termo de Referência;
- 32.1.2 Anexo II – Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 32.1.3 Anexo III – Modelo Proposta Com Mão de Obra Exclusiva;
- 32.1.4 Anexo IV – Modelo Proposta Sem Mão de Obra Exclusiva;
- 32.1.5 Anexo V – Modelo Planilha de Custos dos Uniformes e Equipamentos;
- 32.1.6 Anexo VI – Modelo Planilha dos Materiais, Utensílios e Equipamentos – Serviço Limpeza;
- 32.1.7 Anexo VII – Modelo Declaração de Regularidade – Resoluções CNMP nº 01/2005, 07/2006, 28/2008 e 37/2009;
- 32.1.8 Anexo VIII – Modelo Declaração de Sustentabilidade Ambiental;
- 32.1.9 Anexo IX – Modelo Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo, não exploração de Trabalho Infante-Juvenil e não Discriminação;
- 32.1.10 Anexo X – Modelo Declaração de Responsabilidade Exclusiva sobre a Quitação dos Encargos Trabalhistas e Sociais Decorrentes do Contrato;
- 32.1.11 Anexo XI – Modelo Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e Administração Pública;
- 32.1.12 Anexo XII – Modelo Justificativa para Variação Percentual Maior que 10% para Mais ou para Menos;
- 32.1.13 Anexo XIII – Modelo Declaração de Instalação de Escritório;

- 32.1.14 Anexo XIV – Modelo Autorização para Retenção na Fatura, Depósito Direto do FGTS e Pagamento Direto dos Salários;
- 32.1.15 Anexo XV – Modelo Autorização para Solicitação de Abertura de Conta vinculada em Nome da empresa;
- 32.1.16 Anexo XVI – Modelo Declaração de Vistoria;
- 32.1.17 Anexo XVII – Minuta Ata Registro Preços – Com Mão de Obra Exclusiva;
- 32.1.18 Anexo XVIII – Minuta Contrato Serviço Continuado Com Mão de Obra Exclusiva;
- 32.1.19 Anexo XIX – Minuta Ata Registro Preços – Sem Mão de Obra Exclusiva;
- 32.1.20 Anexo XX – Minuta Contrato Serviço Continuado Sem Mão de Obra Exclusiva;

Belém/Pa, 15 de julho de 2019.

Carlos Ricardo Moura dos Santos
Supervisor de Licitações e Disputas Eletrônicas da PR/PA

Renato Tabosa Koch Coutinho
Coordenador de Administração da PR/PA

ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO MPF/PR/PA N.º

LICITAÇÃO N.º

DIA ____/____/____ ÀS ____:____ HORAS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	____/____/____
Município/UF	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT 2018 X 2019 - SEAC X SINELPA - REGISTRO TEM: PA000112/2018 E TERMO ADITIVO REGISTRADO TEM: PA000047/2019
Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
Unidade de medida	
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	
Cargo	



MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
Salário Normativo da Categoria Profissional	
Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Informar o Tipo de Serviço

Informar o CBO da Ocupação

Informar o Salário Normativo contido na CCT

Informar a Categoria Profissional

Informar a Data Base da Categoria

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha deverá calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração	
Composição da Remuneração	Valor (R\$)
Salário-Base	
Adicional de Periculosidade	
Adicional de Insalubridade	
Adicional Noturno	
Adicional de Hora Noturna Reduzida	

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor acima deste

Outros (especificar)	
Total	

Nota 1: O Salário adotado para todas as categorias de serviços serão estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º/janeiro/2018 a 31/dezembro/2019, com data base em 1º/janeiro, firmada entre o Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, Trabalho Temporário, Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará – SEAC/PA e o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio, Conservação, Higiene, Limpeza e similares do Estado do Pará – SINELPA, registrada no MTE sob o nº PE/000935/2015, em 28.12.2015.

Nota 2: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	
Total			

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%	
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	

Total	36,80%	
--------------	---------------	--

Nota 1: Com relação ao SAT – Seguro Acidente de Trabalho, as empresas devem cotar o percentual relativo ao seguro, de acordo com disposição legal vigente, sendo 1% para empresas de risco leve, 2% para empresas de risco médio e 3% para empresas de risco grave. As empresas ficam obrigadas a confirmarem o percentual cotado, mediante a apresentação de documentos exigidos pelos órgãos fiscalizadores, considerando a atividade econômica principal.

Obs: O valor informado deverá ser o custo efetivamente pago pela empresa, descontada a parcela eventualmente paga pelo empregado.

Nota 2: Os percentuais dos encargos previdenciários, FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				
2.3	Benefícios Mensais e Diários			
A	valor	passagens	Dias	Valor R\$
Tansporte	2		22	
B	valor		dias	
Auxílio-Refeição/Alimentação			22	
C	Seguro de vida em grupo - assistência funeral/familiarAssistência Médica e Familiar			
D	PQPM - Programa de Qualificação Profissional e Marketing			
E	Outros (especificar)			
Total				

Nota 1: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

Nota 2 : Valor atual da passagem no município. No caso do município de REDENÇÃO onde não há transporte público, considerar o valor da passagem da capital (Belém).

Nota 3: [(Valor da passagem*2*22 dias) - 6% sobre o salário].

Nota 4: [(Valor diário*22 dias) – 10%]

Quadro-Resumo do Mód.2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	2,02%		Informações RAIS/CAGED (05/18 a 05/19)
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,16%		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,08%		
D	Aviso Prévio Trabalhado	2,02%		Informações RAIS/CAGED (05/18 a 05/19)
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,74%		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,08%		
Total				

Nota 1: Valores mensais, por empregado.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,07%	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,56%	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,06%	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,09%	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,69%	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	
Total			

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			

Nota 1: Conforme CCT

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: Valores mensais por empregado.

Nota 2: Nos termos do art. 44 § 3º da lei 8.666/93 (uniformes, materiais e equipamentos)

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,81%	
B	Lucro	7,20%	
C	Tributos		
C.1. Tributos Federais	PIS	0,65%	

De acordo com AUDIN/MPU

De acordo com AUDIN/MPU

	COFINS	3,00%	
C.3. Tributos Municipais	ISS	5,00%	
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota 3: A empresa deverá compor os tributos de acordo com a sua tributação, ou seja, lucro presumido ou lucro real

Nota 4: Nesta planilha foi utilizado para efeito de cálculo os percentuais para lucro presumido. (PIS: 0,65%; COFINS: 3% E ISS: 5%)

1. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		



2. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS POR POSTO OU M2

Tipo de Serviço (A)	Valor mensal por posto (R\$) (B)	Qtde. de empregados por posto OU valor M2 (C)	Valor total mensal (R\$) (D)= B X C

Nota 1: Para a categoria servente de limpeza, cotar o valor do M2 mensal, nas demais categorias cotação por posto mensal.

Nota 3: Elaborar uma planilha de custos e formação de preços para cada categoria.

3. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Valor mensal do serviço (A)	
Número de meses de execução contratual (B)	12
Valor global da proposta anual (C)= A X B	

MODELO - COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

RESUMO	Custo M ²	Quantidade M ² - MPF (b)	Custo Mensal MÁXIMO	Custo Anual
	(R\$/M ²)		(R\$)	(R\$)
	[a]		[c] = [a] x [b]	[d] = [c] x 12

ÁREA INTERNA				
ÁREA EXTERNA				
ESQUADRIAS - EXTERNA				
FACHADA ENVIDRAÇADA	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAIS				

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

À Procuradoria da República no Estado do Pará

Apresentamos nossa proposta referente ao PREGÃO ELETRÔNICO N° 2/2019.

1. DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual/Municipal ou do Distrito Federal:

Endereço/CEP:

Telefones/fax de contato:

E-mail:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

2. **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DA ATA/CONTRATO:**

Nome:

Endereço:

CPF:

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOS:

Cargo/Função:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Estado Civil:

3. DECLARAÇÕES

3.1. Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital deste Pregão e seus anexos, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo qualquer discrepância entre quaisquer informações e/ou documentos que

dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.

3.2. O prazo de validade da proposta de preços é decorridos, contados da data de abertura da licitação.

Declaramos que, nos preços cotados, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação de serviço objeto da presente licitação, bem como todos os materiais, equipamentos, impostos, encargos (trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, etc.), taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta.

Assinatura da empresa

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - OPERADOR DE CARGA E DESCARGA

LOCALIDADE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIA TOTAL ESTIMADA (ANO)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO (R\$)	VALOR MENSAL DAS DIÁRIAS R\$	VALOR ANUAL TOTAL (R\$)
Belém	33	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços por demanda de operador de carga e descarga.	Diária	84			
TOTAL GERAL							

1. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

1.1. **As licitantes deverão preencher uma planilha de custos e formação de preços para cada posto**, sob pena de desclassificação, **de acordo com o modelo constante neste anexo**, cujos percentuais e valores informados deverão retratar a exequibilidade da proposta e incluir todos os custos considerados na composição do preço, conforme o modelo instituído pela IN SLTI/MPOG nº 05/17;

1.2. No preenchimento da planilha deverão ser informados os valores unitários por empregado e as propostas deverão conter memorial de cálculo;

2. A Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, pertinente para o objeto desta licitação é a das categorias profissionais vinculadas à CCT para o período de 1º/janeiro/2018 a 31/dezembro/2019, com data base em 1º/janeiro, firmada entre o Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, Trabalho Temporário, Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará – SEAC/PA e o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio, Conservação, Higiene, Limpeza e similares do Estado do Pará – SINELPA, registrada no MTE sob o nº PA000112/2018, em 20.03.2018, além do Termo Aditivo registrado sob o n.º nº PA000047/2019, em 07.02.2019, bem com as Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho e demais normas correlatas;

3. Não serão aceitas propostas que contenham valores de salários inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho mencionada no item II destas instruções para a remuneração dos empregados;
4. Caso o Fator Acidentário de Prevenção – FAP da empresa licitante seja diferente de 1, deverá comprovar esta situação, podendo desta forma alterar o percentual dos Encargos Previdenciários e FGTS na razão deste multiplicador. Empresas com FAP diferente de 1 devem anexar documento comprobatório do valor do FAP – GEFIP ou outro documento hábil.
5. Para o custo com **vale-transporte**, deverá ser considerado o valor das passagens de cada funcionário, para deslocamento residência/trabalho e vice-versa, com participação pecuniária do empregado, no percentual de 6% (seis por cento) sobre o salário-base, em conformidade com a CCT mencionada no item 2 destas instruções e com o inciso I do art. 9º do Decreto nº 95.247/1987, estando desobrigado desse fornecimento o empregador que proporcione transporte aos empregados conforme art. 4º do mesmo Decreto;
6. Para o custo com **vale-alimentação** ou **ticket alimentação** a licitante deverá agir conforme previsto na CCT, na qual restou convencionada a concessão de Auxílio Alimentação no valor de **R\$ 18,00 (dezoito reais)** para cada dia efetivamente trabalhado, mediante contra recibo específico para os empregados vinculados ao contrato firmado com o tomador do serviço, com participação pecuniária do empregado, pelo benefício concedido, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do *ticket* ou cartão refeição fornecido, em atendimento à Lei 6.321/1976 e Decreto 5/1991 que trata o PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador;
7. As licitantes deverão observar o que reza na CCT, sobre o recolhimento, a título de contribuição social, e deverão ainda cotar, se for o caso, outros benefícios obrigatórios previstos nas normas vigentes (Normas Trabalhistas, Acordo Coletivo de Trabalho e outros), mediante a respectiva comprovação legal; para os demais insumos, a licitante deverá lançar valores compatíveis suficientes à perfeita e segura execução do contrato;
8. O percentual de ISSQN sobre os serviços objeto deste Termo nos Municípios paraenses onde serão prestados os serviços é de 5% (cinco por cento);
9. Os demais valores e percentuais informados na planilha de preços devem obedecer a critérios legais e técnicos, sendo que a inclusão de qualquer item não previsto na planilha deverá ser acompanhada de documentação que devidamente justifique e comprove a necessidade, sob pena de desclassificação da proposta e instruída com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem;
10. Não deverão ser incluídos destacadamente na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, sob pena de desclassificação da proposta, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão nº 950/2007 – Plenário e Súmula nº 254/2010, ambos do Tribunal de Contas da União – TCU. Se forem cotados o IRPJ e a CSLL, a Planilha deverá ser preenchida sem majoração do preço em decorrência destes dois tributos, sob pena de desclassificação da proposta;
11. Na composição dos preços também **NÃO DEVE CONSTAR**, no quadro dos Insumos:
 - 11.1. O item relativo ao “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal”, uma vez que esses custos já devem estar englobados nas despesas administrativas da empresa a ser eventualmente CONTRATADA (Acórdão n.º 825/2010 do Plenário do Tribunal de Contas da União, publicado no DOU

de 7.5.2010);

12. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser beneficiária do registro e eventualmente CONTRATADA, não poderá se beneficiar de nenhum benefício tributário na condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Isto significa que a empresa optante pelo Simples Nacional deve preencher sua Planilha de custos e Formação de preços conforme o Regime Tributário Lucro Presumido;

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

14. A vedação estabelecida acima não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas (serviço de limpeza);

15. Ao indicar os percentuais de dispensa sem justa causa para cálculo do aviso-prévio trabalhado e indenizado, bem como da indenização adicional, a licitante deverá considerar o real quantitativo de empregados que serão demitidos no decorrer e ao final do contrato, evitando trabalhar com percentuais muito baixos, que não reflitam a realidade da execução do contrato;

16. Os ônus decorrentes de eventuais equívocos no dimensionamento dos quantitativos ou insuficiência de especificação da proposta, mormente em relação aos custos variáveis, calculados com base em dados informados pela licitante, serão de responsabilidade desta, que deverá complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento das obrigações contratuais;

17. Os valores de referência para a remuneração máxima dos postos foram obtidos com a multiplicação da remuneração de cada categoria profissional obtida da Convenção Coletiva de Trabalho mencionada no item 2 destas instruções, com exceção da categoria servente, cuja remuneração máxima será de acordo com o valor máximo em reais estipulado na área a ser limpa, em observância ao limite estabelecido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual abrange o valor mensal dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados na execução dos serviços.

ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DOS UNIFORMES

Uniforme do(a) Auxiliar Administrativo(a) I, Auxiliar Administrativo II (faturista), Recepcionista e Operador de Fotocopiadora:

DESCRIÇÃO				Qtd.	Custo Unitário R\$	Custo Total R\$
Preço Praticado no Mercado						
UNIFORME	Preço Masculino	Preço Feminino	Observação			
Blazer social				4		
Blusa social				4		
Camisa social				4		
Calça social				4		
Meia				4		
Cinto				4		
Sapato				4		
TOTAIS						

Uniforme do(a) Mensageiro(a):

DESCRIÇÃO				Qtd.	Custo Unitário R\$	Custo Total R\$
Preço Médio Praticado no Mercado Local						
UNIFORME	Preço Masculino	Preço Feminino	Observação			
Camisa social				4		
Calça social				4		
Meia				4		
Cinto				4		
Sapato				4		
TOTAIS						

Uniforme do(a) Copeiro(a):

DESCRIÇÃO		Qtd.	Custo Unitário R\$	Custo Total R\$
Preço Médio Praticado no Mercado Local				
UNIFORME (Unisex)	Preço Unitário			
Blusa		4		
Camisa		4		
Calça		4		
Avental		4		
Touca		4		
Meia		4		
Sapato		4		
TOTAIS				

Uniforme e Equipamentos de Uso Pessoal (EPI'S) do(a) Servente de Limpeza(a):

DESCRIÇÃO		Qtd.	Custo Unitário R\$	Custo Total R\$
Preço Médio Praticado no Mercado Local				
UNIFORME (Unisex)	Preço Unitário			
Camisa		4		
Calça		4		
Meia		4		
Botas (par)		4		
SUBTOTAIS				
EQUIPAMENTOS DE USO PESSOAL (EPI's)				
Luvas (Par)		6		
Máscara		12		
SUBTOTAIS				
TOTAIS				

Uniforme e Equipamentos de Uso Pessoal (EPI'S) do Operador de carga e descarga:

DESCRIÇÃO		Qtd.	Custo Unitário R\$	Custo Total R\$
Preço Médio Praticado no Mercado Local				
UNIFORME (Unisex)	Preço Unitário			
Camisa		4		
Calça		4		
Meia		4		
Botas (par)		4		
SUBTOTAIS				
EQUIPAMENTOS DE USO PESSOAL (EPI's)				
Luvras (Par)		4		
Capacete		2		
Cinta lombar		2		
SUBTOTAIS				
TOTAIS				

Nota 1: Na repactuação, o valor referente a equipamentos deverá ser excluído da planilha, caso o valor tenha sido apurado com base no tempo do contrato.

Nota 2: Para definição dos percentuais de empregados demitidos ao término do contrato e de empregados substituídos no decorrer do contrato, bem como dos empregados que poderão ser dispensados sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial (indenização adicional) considerar dados estatísticos registrados nos Sindicatos da Categoria ou Patronal, ou no IBGE ou ainda na própria empresa. Ao indicar os percentuais de dispensa sem justa causa para cálculo do aviso-prévio trabalhado e indenizado, bem como da indenização adicional, a licitante deverá considerar o real quantitativo de empregados que serão demitidos no decorrer e ao final do contrato, evitando trabalhar com percentuais muito baixos, que não reflitam a realidade da execução do contrato.

Nota 3: Para cotação destes custos, considerar dados estatísticos registrados nos Sindicatos da Categoria ou Patronal, ou no IBGE ou ainda na própria empresa.

**ANEXO VI – MODELO PLANILHA DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS – SERVIÇO
LIMPEZA**

Quadro 1 – MATERIAL MENSAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL MENSAL	UNID	QTD. MÍNIMA	MARCA REFER.	VALOR R\$
1	Álcool etílico tipo hidratado, aplicação limpeza, concentração superior a 90º INPM	Frasco com 1 litro	2		
2	Álcool etílico hidratado em gel, límpido, isento de partículas, 70%	Frasco com 500 ml	2		
3	Desinfetante líquido à base de quaternário de amônio, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensioativos, aplicação fungicida, bactericida, biodegradável, aroma de eucalipto ou floral	Galão com 5 litros	3		
4	Detergente líquido, aplicação remoção de gordura e sujeira em geral, biodegradável, concentrado	Frasco com 500 ml	10		
5	Detergente multiuso para limpeza das estações de trabalho e armários	Frasco com 500 ml	3		
6	Pedra desodorizante para uso interno no vaso sanitário dos banheiros, com ação bactericida, combate ao mau cheiro e perfumada. Embalagem contendo 1 pedra e 1 alça plástica, com fragrância de lavanda.	Embalagem com uma unidade de 40 gramas	10		
7	Saco, material polietileno, descartável, para descarte e acondicionamento de absorvente higiênico feminino, com medidas aproximadas de 28 x 65 cm	Caixa com 25 unidades	5		
8	Papel toalha interfolhado, composto em 100% de fibras celulósicas simples, macio ao toque, cor branca, compatível com porta-papel/dispenser (referência marca “Melhoramentos”), dimensões aproximadas 23x21 cm, sem fragrância	Fardo com 1000 folhas dividido em pacotes de 250 folhas	10		

9	Pano de chão, 100% algodão, com medidas aproximadas de 40 x 70 x, com alto grau de absorção, sem desprendimento de partícula, para aplicação em limpeza fina	Unidade	5	-	
10	Pano de limpeza multiuso com microfuros, tipo Perfex ou similar,	Pacote com 5 unidades.	1		
11	Naftalina, pacote com 01 kg	Pacote com 1 Kilo	2		
12	Papel higiênico com medidas aproximadas de 21,50cm x 11,00cm, 30 a 34 g/m2, composição 100% fibras celulósicas, cor branca, textura macia, sem perfume, rolo de 300 metros, compatível com porta papel higiênico do mesmo tamanho	Fardo c/ 8 unidades	12		
13	Desodorizador em aerossol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais ação neutra-lizante	Frasco com 360 ml	3		
14	Sabão em barra, tamanho grande, cada barra protegida por plástico	Pacote com 1 Kilo	3		
15	Sabão em pó para aplicação em limpeza geral, biodegradável	Caixa c/ 1 Kilo	2		
16	Sabonete líquido cremoso, biodegradável para assepsia das mãos nos banheiros e pias	Galão de 5 Litros	1		
17	Saco plástico para lixo reforçado, capacidade 100 litros, cor preta, para uso nas copas e banheiros.	Pacote 25 unidades	1		
18	Saco plástico para lixo reforçado, capacidade 50 litros para uso nos banheiros	Pacote 10 unidades	5		
19	Saco plástico para lixo, reforçado, com capacidade 20 litros, cor preta, para uso nas estações de trabalho e cabines sanitárias.	Pacote com 100 unidades	1		

20	Removedor de cera líquido e impermeabilizante, tipo solvente com hidrocarbonetos aromáticos, incolor e inodoro, para uso em pisos laváveis, à base d'água.	Galão de 5 litros	1		
21	Base seladora para pisos porosos e vinílicos laváveis	Galão de 5 litros	1		
22	Impermeabilizante auto-brilhante para acabamento de pisos laváveis,	Galão de 5 litros	1		
23	Detergente Renovador de Brilho, para manutenção de piso, diluição 1:20	Galão de 5 litros	1		
24	Vassoura de pelo macio	Unidade	2		
25	Vassoura de piaçava	Unidade	2		
26	Lustrador para móveis, composto de ceras naturais, com aroma lavanda, para aplicação em móveis e superfícies lisas	Frasco com 200 ml	4		
27	Limpa-vidro líquido, com composição mínima de lauril éter sulfato de sódio e álcool	Frasco com 500 ml	6		
28	Inseticida doméstico	Frasco com 300 ml	1		
29	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor para aplicação em lavagem como alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum.	Frasco de 1 litro	3		
30	Sabão líquido para piso	Galão de 5 litros	3		
31	Esponja limpeza em espuma/ fibra sintética de formato retangular, com abrasividade média, para limpeza geral, dupla face com medidas aproximadas de 110 x 75 mm, espessura mínima 20 mm	Unidade	4		

32	Flanela branca de algodão para limpeza de mobiliário com medidas aproximadas de 28 x 48 cm	Unidade	6		
33	Palha/lã de aço carbono e abrasividade média e peso aproximado de 60 gramas	Pacote com 8 unidades	1		
34	Pasta para limpeza de computador	Frasco com 500 ml	1		
35	Desengordurante (sapólio/saponáceo), composição detergente, aplicação limpeza paredes (banheiros) e louças, biodegradável	Frasco com 300 ml	4		
36	Saco para aspirador de pó – tamanho universal	Unidade	1		

Quadro 2 – MATERIAL SEMESTRAL (Utensílios)

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL SEMESTRAL	UNID	QTD. MÍNIMA	MARCA	VALOR R\$
1	Balde de 20 litros, em plástico, com alça de arame galvanizado e cor natural.	Unid.	4		
2	Escova sanitária para banheiro, redonda, com suporte, fibras em nylon e cabo plástico.	Unid.	4		
3	Escova limpeza geral, material corpo madeira e cerdas de nylon, com suporte em madeira, comprimento 7,50 médio.	Unid.	2		
4	Desentupidor para vaso sanitário, em base de borracha	Unid.	2		

	flexível e cabo madeira.				
5	Desentupidor para pia, com base em borracha flexível e cabo de madeira	Unid.	2		
6	Pá para coleta de lixo, com cabo de, no mínimo, 80 cm de comprimento, em madeira e plástico.	Unid.	4		
7	Rodo de 30 cm, com cabo e suporte em madeira ou plástico, comprimento do suporte de , no mínimo, 40 cm e cabo 1,40 cm	Unid.	4		
8	Rodo de 50 cm, com cabo e suporte em madeira ou plástico, comprimento do suporte de , no mínimo, 40 cm e cabo 1,40 cm	Unid.	4		
9	Vasculho com cabo de madeira, medindo 3 metros e cepa de madeira ou plástico com cerdas macias e flexíveis	Unid.	2		
10	Vassoura, material cerdas de nylon, com cabo comprido em madeira ou plástico, e cepa madeira, de 30 cm para limpeza em geral.	Unid.	4		
11	Espanador de mão com cabo de madeira	Unid.	2		

	ou plástico e cerdas macias, em material sintético ou natural				
12	Kit limpa vidros (cabo, limpador ou esponja sintética, suporte e rodo de mão, com cabo de madeira ou pvc, em base polipropileno e comprimento e base de, no mínimo, 40 e 20 cm, respectivamente, com borra-cha especial na extremidade da base	Unid.	1		

Quadro 3 – EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QTD. MÍNIMA	MARCA	VALOR R\$
1	Aspirador de pó industrial	Unidade	1		
2	Escada doméstica, alumínio, com 6 degraus articuláveis, revestidos com tapete antiderrapante, pintura epóxi, tipo cavalete	Unidade	1		
3	Extensão elétrica com 20 m	Unidade	1		
4	Extensão elétrica com 40 m	Unidade	1		
5	Mangueira plástica de ¾" com bico redutor, medindo 50 m	Unidade	1		
6	Placa sinalizadora em plástico, tipo cavalete, com advertência de piso molhado	Unidade	4		

7	Plaqueta sinalizadora, em plástico, com cordão para pendurar em fechaduras de portas de banheiros, ou do tio cavalete, com aviso de manutenção.	Unidade	2		
8	Balde com espremedor (mop úmido), com cabo de alumínio, e suporte para utilização de fibras de limpeza	Unid.	1		

**Quadro 4 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
OPERADOR DE CARGA E DESCARGA:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QTD. MÍNIMA	MARCA	PREÇO UNIT. R\$
1	Corda em polipropileno de 12mm;	Rolo 50 m	1		
2	Fita adesiva de 50mm	Rolo 10 m	1		
3	Alicate universal de 8 (oito) polegadas;	Unidade	1		
4	Furadeira/Parafusadeira	Unidade	1		
5	Chave fixa de diferentes tamanhos;	Jogo 12 peças	1		
6	Chave de fenda de diferentes tamanhos;	Jogo 6 peças	1		

7	Martelo profissional;	Unid.	1		
---	-----------------------	-------	---	--	--

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE (RESOLUÇÃO CNMP 37/2009)
(Timbre da licitante)

(Nome/razão social) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____ **DECLARO**, nos termos da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto ao Ministério Público Federal – MPU, que:

() Os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **não são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

() Os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público da União, abaixo identificado(s):

Nome do membro: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

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

Belém, PA, _____ de _____ de 2019.

(Assinatura Representante Legal da Empresa)

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

(NOME DA EMPRESA, CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA), portador do RG nº, inscrito sob CPF nº, sob as penas da lei, para todos os fins, na qualidade de proponente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019**, realizado pela Procuradoria da República no Estado do Pará, que atende aos critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, conforme estabelece a Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, especialmente quanto ao art. 6º da referida instrução.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Belém, _____ de _____ de 2019.

Empresa Licitante

(responsável: nome, cargo e assinatura)

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO ESCRAVO, NÃO EXPLORAÇÃO DE TRABALHO INFANTO-JUVENIL E NÃO DISCRIMINAÇÃO

(NOME DA EMPRESA, CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA), portador do RG nº, inscrito sob CPF nº, sob as penas da lei, para todos os fins, na qualidade de proponente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019, realizado pela Procuradoria da República no Estado do Pará, DECLARA:

() Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe:

- a Constituição Federal de 1988 em seu inciso IV do art. 3º; inciso I do art. 5º; e
- os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 2.288, de 20 de julho de 2010.

() Não explorar o trabalho infantojuvenil, em atenção ao que dispõe:

- o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988;
- o Título III do Capítulo IV do Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 (CLT);
- os arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069, de 19 de julho de 1990 (ECA);
- a Lei nº 8.069, de 19 de julho de 1990;
- o Decreto nº 6.841, de 12 de junho de 2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

() Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da

Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as convenções OIT 29 e 105.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

BELÉM, _____ de _____ de 2019.

Empresa Licitante

(responsável: nome, cargo e Assinatura)

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE A QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS DECORRENTES DO CONTRATO

(NOME DA EMPRESA, CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA), portador do RG nº, inscrito sob CPF nº....., sob as penas da lei, para todos os fins, na qualidade de proponente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019, realizado pela Procuradoria da República no Estado do Pará, DECLARA a responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, conforme estabelece o inciso I, do § 2º, do art. 2º, da Portaria nº 406, do MPDG, de 21/12/2016.

ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A INICIATIVA PRIVADA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a Administração Pública e a iniciativa privada:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do contrato	Vigência	Valor global do contrato

Belém, PA, _____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

1. Este é o cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta:

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

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

ANEXO XIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

(Apresentada somente se a licitante vencedora ainda não possuir escritório instalado em Belém)

(Timbre da Licitante)

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, instalará escritório na cidade de Belém-PA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do início da vigência do contrato.

Belém, PA, _____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo do emissor

OBS: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a

manutenção, no mínimo, de um escritório, em cumprimento ao disposto no subitem 10.6 do item 10 da IN SLTI/MPDG nº 05/2017.

ANEXO XIV – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A RETENÇÃO NA FATURA, DEPÓSITO DIRETO DO FGTS E PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS

(Timbre da Licitante)

_____, (nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº _____, com sede na

_____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF/MF nº _____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento ao disposto na IN.SLTI/MPDG nº 05/2017, AUTORIZA a União, representada pela Procuradoria da República no Estado do Pará, em Belém, CNPJ nº 26.989.715/0019-31, situada na Rua Domingos Marreiros, nº 690, Bairro do Umarizal, Belém/PA, CEP 66055210, a realizar o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

Belém, PA, _____ de _____ de 2019.

(assinatura do representante legal)

OBS: Esta autorização, com o respectivo reconhecimento de firma, deverá ser apresentada previamente, como condição para celebração do Contrato.

ANEXO XV – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA EMPRESA

(Timbre da Licitante)

_____(nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____(endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF/MF nº _____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento ao disposto na IN.SLTI/MPDG nº 05/2017, AUTORIZA a União, representada pela Procuradoria da República no Estado do Pará, CNPJ nº 26.989.715/0019-31, situada na Rua Domingos Marreiros, nº 690, Bairro do Umarizal, em Belém/PA, CEP 66.055-210, a solicitar, junto à instituição bancária (Banco _____, Agência _____), a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pela PR/PA, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes às provisões previstas constante na IN.SLTI/MPDG nº 05/2017 e no Edital do Pregão SRP/PR-PA nº 02/2019.

Belém, PA, _____ de _____ de 2019.

(assinatura do representante legal)

OBS: Esta autorização, com o respectivo reconhecimento de firma, deverá ser apresentada previamente, como condição para celebração do Contrato.

ANEXO XVI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ

Declaro, para fins de participação no PE-SRP Nº 02/2019-PR/PA, cujo objeto é registro de preço para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra exclusiva para: **auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo II (faturista), recepcionista, mensageiro(a), servente de limpeza e conservação, copeira(o) e operador(a) de fotocopiadora**, que compreenderá além do fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIS, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências das unidades do Ministério Público Federal no Estado do Pará, compreendendo as sedes provisória e definitiva da PR/PA em **Belém** e nas sedes das unidades nos municípios de **Paragominas,**

Redenção, Santarém, Altamira e Marabá, conforme especificações constantes neste Termo; contemplando também objeto deste Termo a categoria **operador de carga e descarga**, a prestação desse serviço continuado será feita **por demanda – SEM mão de obra exclusiva**, que além do fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da unidade do Ministério Público Federal no Estado do Pará, compreendendo as **sedes provisória e definitiva da PR/PA em Belém**, conforme especificações constantes neste Termo, que o(a) Sr(a). (*nome do Representante da empresa*), identidade n.º/UF, Representante da Empresa (*razão social da empresa*), CNPJ n.º, efetuou, na presente data, vistoria no local onde serão realizados os serviços, instalações de máquinas e equipamentos (se for o caso), tomando conhecimento de todas as características físicas relacionadas ao objeto deste certame.

Belém, ____ de _____ de 2019.

Representante da PR/PA

ANEXO XVII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

PROCESSO Nº 1.23.000.001116/2019-24

VALIDADE: 12 MESES

ATA Nº ____/2019

A União, por intermédio da Procuradoria da República no Pará, com registro no CNPJ/MF nº 26.989.715/0019-31 e sede provisória na Travessa Dom Romualdo de Seixas, n. 1476 – edifício Evolution, bairro Umarizal, cidade de Belém-PA, CEP: 66.055-200, nos termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/02, e dos Decretos nº 5.540/05, 7.982/13, das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação final das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico nº 02/2019**, homologado pelo Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Pará, neste ato representada pelo(a) servidor(a) _____, matrícula _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade RG nº _____ / _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Economia sob o número _____, no uso de suas atribuições, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

Fornecedor:	
CNPJ:	
Endereço:	
CEP: 69.309-000	
Telefone/Fax: ()	
Representante Legal:	– CPF:
Telefone: ()	E-mail:

1. DO OBJETO

- 1.1 Esta Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preço para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra exclusiva para: **auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo II (faturista), recepcionista, mensageiro(a), servente de limpeza e conservação, copeira(o) e operador(a) de fotocopiadora**, que compreenderá além do fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências das unidades do Ministério Público Federal no Estado do Pará, compreendendo as sedes provisória e definitiva da PR/PA em **Belém** e nas sedes das unidades nos municípios de **Paragominas, Redenção, Santarém, Altamira e Marabá**, conforme especificações constantes neste Termo e seus anexos, constante do Processo nº 1.23.000.001116/2019-24, que, independentemente de transcrição, é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
...				

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR

- 3.1. O órgão gerenciador será a Procuradoria da República no Estado do Pará;

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013;
- 4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Caso haja ato normativo do Secretário de Gestão);
- 4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.;
- 4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- 4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem;
- 4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P);
- 4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;
- 4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

- 4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 meses**, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada;

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

- 6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata;
- 6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es);
- 6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;
- 6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;
- 6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;
- 6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;
- 6.7. **O registro do fornecedor será cancelado quando:**
- 6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s);
- 6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2, 6.7.3. e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

- 7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013);
- 7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.
- 8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:
 - 8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
 - 8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances;
- 8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.
- 8.5. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico SRP nº 02/2019** e seus anexos, bem como a proposta da empresa _____, vencedora na referida licitação;
- 8.6. Fica eleito o foro da Seção Judiciária do Estado do Pará, em Belém/PA, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis 10.520/2002 e 8.666/93 e Decretos 7.982/13 e 5.450/2005, atualizados, e demais normas aplicáveis.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es)
registrado(s)

Belém, de de 2019.

NOME
Gestor(a)
Unidade Gestora da ARP

NOME
Representante Legal
Beneficiária da ARP

Testemunhas

Nome:
CPF

Nome:
CPF

ANEXO XVIII – MINUTA CONTRATO SERVIÇO CONTINUADO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
(A) PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO
ESTADO DO PARÁ, NAS UNIDADES DE
BELÉM, ALTAMIRA, MARABÁ,
PARAGOMINAS, REDENÇÃO E
SANTARÉM E A EMPRESA**

.....

A União Federal, por intermédio do(a) PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ, com sede no(a) rua Domingos Marreiros n.º 690, bairro Umarizal, na cidade de Belém/Pará, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 26.989.715/0019-31, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário Estadual, senhor Raimundo Hélio Nascimento Filho, nomeado(a) pela Portaria nº 46, de 26 de fevereiro de 2014, publicada no *DOU* de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 1.23.000.001116/2019-24 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 02/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital;

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição;

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

- Gestão/Unidade: 001/200075
- Fonte: 100
- Programa de Trabalho: 03062058142640001
- Elemento de Despesa: 33903701 – APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL ; 33903705 - SERVICOS DE COPA E COZINHA ; 33903702 - LIMPEZA E CONSERVACAO
- PI: MSAEST (33903701 e 33903705) e MBIEST (33903702)

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará, pela Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

..... de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO XIX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de *Pregão* nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
...				

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Procuradoria da República no Estado do Pará

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013;

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem;

4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P);

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

4.7. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2, 6.7.3. e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do

certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s)
fornecedor(es) registrado(s)

ANEXO XX – MINUTA CONTRATO SERVIÇO CONTINUADO – SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE
SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A
EMPRESA
.....**

A União, Autarquia ou Fundação, por intermédio do(a)
(*órgão contratante*), com sede no(a), na cidade de
..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº,
neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela
Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de
de, portador da matrícula funcional nº, doravante
denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº
....., sediado(a) na, em doravante
designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a),
portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF
nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em
observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de
17 de julho de 2002, 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de
setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e
suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão
por Sistema de Registro de Preços nº/20..., mediante as cláusulas e condições a
seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de,
que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do
Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e
à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

2 .CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

- Gestão/Unidade: 001/200075
- Fonte: 100
- Programa de Trabalho: 03062058142640001
- Elemento de Despesa: 33903979

- PI: MSAEST

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.2. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.2. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não será exigida da licitante vencedora a prestação de garantia pela Contratada para a execução do objeto da presente licitação, conforme o artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.2. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.2. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.2. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.2. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.2.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.2.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.2. É vedado à CONTRATADA:

12.2.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.2.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Pará - Justiça Federal

..... de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: