



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
Procuradoria da República no Tocantins

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2011**

**OBJETO:** Prestação de Serviços de Limpeza , Copeiragem e Recepcionista  
**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Anual Global  
**PROCESSO:** 1.36.000.000563/2011-51  
**LOCAL:** www.comprasnet.gov.br  
**DATA:** 28/11/2011  
**HORÁRIO:** 10:00 horas ( Horário de Brasília )  
**E-MAIL:** cpl@.prto.mpf.gov.br  
**UASG:** 200201

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, por seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 12, de 15 de março de 2011, e em conformidade com Processo Administrativo PR/TO nº 1.36.000.000563/2011-51, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO, TIPO ELETRÔNICO, JULGAMENTO MENOR PREÇO**, no regime de execução indireta, empreitada por preço global anual, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, de copeiragem, de Garçom e de Recepcionista para o seu Edifício-Sede. O procedimento licitatório reger-se-á pelo estabelecido neste Edital e seus anexos, bem assim pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nºs 3.555/2000 (alterado pelo Decreto nº 3.784/2001), 3.722/2001 (alterado pelo Decreto nº 4.485/2002), 5.450/2005 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, atualizada, bem como INs 02 e 03/2009-SLTI-MPOG e normas internas da contratante.

## **1. DO OBJETO**

**1.1.**A presente licitação tem por objeto a contratação da prestação de serviços de Limpeza e Conservação incluindo equipamentos e material de limpeza a ser utilizado, Copeiragem, Garçonaria e Recepcionistas conforme Termo de Referência, Anexo I, em regime de horas definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho conforme abaixo especificados:

### **1.1.2. Jornada e horário de trabalho**

A carga horária semanal de trabalho dos empregados será de 44 (quarenta e quatro) horas, com distribuição das horas definida pela Administração da CONTRATANTE mediante comunicação formal à CONTRATADA e atendidas as normas legais e regulamentares pertinentes, nos termos do Anexo I deste Edital.

**1.2.** Os serviços serão executados de forma indireta e contínua, para atender às necessidades da sede da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, situada na Quadra 104 Norte Avenida NS-04 / Rua PNE-03 Lote 43, Plano Diretor Norte CEP – 77006-018, Edifício Transamérica, Palmas/TO. Telefone - 63 – 3219-7200. CNPJ: 26.989.715/0056-86.

## **2. DOS ANEXOS AO EDITAL**

### **2.1. São partes integrantes deste Edital, independente de transcrição:**

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de Proposta;
- Anexo III - Termo de Vistoria Obrigatória;
- Anexo IV - Declaração ME/EPP;
- Anexo V - Minuta de Contrato.

## **3. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME**

**3.1.** A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**DATA:** 28/11/2011

**HORÁRIO:** 10:00h (dez horas)

**3.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo 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, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

## **4. DO PREÇO ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** O limite máximo aceitável para o valor global anual para contratação de serviços de limpeza e conservação, incluindo o equipamento e material de limpeza a ser utilizado, Copeiragem, Garçonaria Recepcionistas, será de R\$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais), correspondente ao valor mensal máximo admitido de R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais), conforme orçamento estimativo disposto no Termo de Referência – Anexo I.

**4.2.** As despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão, no presente exercício, à conta dos recursos consignados no Orçamento do Ministério Público Federal para o ano de 2011, no elemento de despesa 33.90.37, programa de trabalho resumido 004348 e plano interno MBIESTADOS e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

## **5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**5.1.** Até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos e providências sobre o ato convocatório deste pregão, ou impugná-lo no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada, através do email: [cpl@prto.mpf.gov.br](mailto:cpl@prto.mpf.gov.br). A resposta do Pregoeiro aos esclarecimentos e impugnações será divulgada mediante publicação de nota nas páginas web do COMPRASNET e da PR/TO, nos endereços [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.prto.mpf.gov.br](http://www.prto.mpf.gov.br), respectivamente, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessar qualquer uma delas para a obtenção das informações prestadas.

**5.1.1.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do termo de referência, decidir sobre a petição no prazo de até vinte e quatro horas.

**5.1.2.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**5.1.2.1.** Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**5.1.3.** Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a Administração da PR/TO a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data prevista para a abertura da sessão pública, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá qualquer efeito de recurso.

**5.1.4.** O resultado do julgamento da impugnação será publicado no Diário Oficial da União e uma cópia integral do julgamento será disponibilizada no site [www.prto.mpf.gov.br](http://www.prto.mpf.gov.br).

## **6 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que:

**6.1.1.** atendam a todas as condições e exigências deste Edital, apresentando os documentos exigidos, em original ou, quando permitido, por qualquer processo de cópia integral e legível, sempre que exigido, autenticada em Cartório competente, pelo Pregoeiro designado para este Pregão ou por servidor do Ministério Público da União devidamente identificado na autenticação (assinatura e carimbo com nome completo, matrícula e unidade do MPU);

**6.1.2.** estejam regularmente credenciadas no COMPRASNET e cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA** e **HABILITAÇÃO PARCIAL**, ambas, na condição **VÁLIDA**, observadas demais disposições editalícias, sendo que:

**6.1.2.1.** O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pela interessada em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais – SISG localizadas nas Unidades da Federação, esclarecendo-se que a Procuradoria da República no Tocantins não é unidade cadastradora;

**6.1.2.2.** As empresas não cadastradas no SICAF e que tiverem interesse em participar deste pregão deverão providenciar o seu cadastramento junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data do recebimento das propostas, em conformidade com o disposto no art. 3º, parágrafo único, do Decreto Federal nº 3.722/01, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 4.485/02, devendo efetuar, também, o cadastramento no COMPRASNET.

**6.2.** Não poderão participar desta licitação as interessadas que:

**6.2.1.** se encontrem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

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

**6.2.3.** não estejam regularmente estabelecidas no País, que não funcionem no Brasil, nem aquelas que estejam com direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas, em qualquer Esfera e Poder (Federal, Estadual e Municipal - Judiciário, Legislativo, Executivo e Ministério Público);

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

**6.2.5.** empreguem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou que empreguem menores de 16 anos em qualquer trabalho (Decreto nº 4.358/02), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Lei nº 9.854/99);

**6.2.6.** tenham como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União e seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme dispõem o art. 4º da Resolução nº 1, de 07/11/2005, art. 1º da Resolução nº 7, de 17/04/2006 e art. 1º da Resolução nº 28, de 26/02/2008, todas do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

**6.3.** É vedada a participação de empresas, cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam simultaneamente, a mais de uma licitante.

**6.4.** Para que os interessados em participar possam preparar suas propostas, o prazo para sua apresentação não será inferior a 08 (oito) dias úteis, a partir da publicação deste pregão (art. 17, § 4º, do Decreto nº 5.450/05).

**6.5.** Como requisito de participação neste pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus anexos e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

**6.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/05, e neste Edital.

**6.7.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06, para fazer jus ao tratamento favorecido previsto nos artigos 42 a 49 da referida lei e no Decreto nº 6.204/07.

## **7. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

**7.1.** As licitantes e seus representantes legais interessados em participar do certame deverão providenciar previamente o credenciamento, com obtenção das credenciais (chave de identificação e senha), perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do Sistema Eletrônico Comprasnet, no site <[www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)>, onde também poderão informar-se a respeito do funcionamento e do regulamento do sistema, e receber instruções detalhadas para a correta utilização desses dispositivos.

**7.2.** O credenciamento para o certame dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, conforme

estabelece o art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/05. Considerar-se-á devidamente constituído o representante da licitante que por meio da citada chave de identificação e senha acessar o sistema eletrônico deste Pregão, tomando a PR/TO como firmes todas as ofertas, declarações e atos por ele praticados, tendo-os por atos da própria licitante.

**7.3.** O Credenciamento dependerá de registro cadastral atualizado e válido no SICAF, que também é requisito obrigatório para habilitação, por consulta *on-line* pelo Pregoeiro (art. 3º, §2º, Decreto nº 5.450/05). O credenciamento deverá ser efetuado no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do presente Pregão.

**7.4.** O uso da senha de acesso da licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. Constitui obrigação da licitante, na hipótese de perda da senha ou a quebra de sigilo, a comunicação imediata ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

**7.5.** A apresentação de proposta e o credenciamento no sistema eletrônico implicam na responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica, bem como conhecimento e aceitação tácita dos termos deste Edital.

**7.6.** Nenhuma pessoa, mesmo que credenciada mediante procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação.

## **8 DA PROPOSTA ELETRÔNICA**

**8.1.** Quando da inserção da proposta eletrônica no COMPRASNET, a licitante deverá manifestar, se for verdade, sob as penas da lei e as deste Instrumento Convocatório, em campo próprio do sistema eletrônico:

**8.1.1.** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, nos termos do art. 21, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**8.1.2.** que, para fins do disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

**8.1.3.** que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, caso se enquadre como ME/EPP, sem o que não será contemplada com as vantagens previstas, pelo que se considerará, para todos os fins, renúncia aos direitos pela potencial beneficiária.

**8.2.** Sob pena de desclassificação, a proposta eletrônica apresentada pela licitante deverá ser plenamente compatível com este Edital, conter descrição do serviço oferecido, conforme especificações contidas no Anexo I, e ser formulada antes da abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema eletrônico COMPRASNET, e conter as seguintes informações:

**8.2.1.** preço global anual do objeto licitado, em conformidade com este Edital, complementando a descrição em campo próprio e, oportunamente, materializando a proposta eletrônica, via de documento confeccionado com



base no Anexo II, encaminhando-a via email [cpl@prto.mpf.gov.br](mailto:cpl@prto.mpf.gov.br) e/ou fax (63) 3219-7200 e fisicamente, no momento em que solicitado pelo Pregoeiro, de forma a suprimir eventuais informações que tenham o condão de identificar a licitante, a fim de manter o sigilo sobre sua identidade até o final da fase de lances, sendo que:

**8.2.1.1.** a licitante que deixar de encaminhar descrição do serviço ofertado, será desclassificada e não participará da etapa de lances, da mesma forma que não serão aceitas especificações que contrariem aquelas do Edital ou que estabeleçam condições para o fornecimento não previstas neste Instrumento;

**8.2.1.2.** ao elaborar a proposta, a licitante deverá observar e se valer do modelo que consta do Anexo II, seguindo as orientações, deste Edital e seus anexos, informando seus dados e firmando as declarações lá estipuladas, sob pena de desclassificação/inabilitação, conforme o caso, para que sua proposta preencha os requisitos previstos, bem assim a proposta apresentada na forma eletrônica deverá corresponder fielmente àquela;

**8.2.1.3.** é vedada a inserção na proposta, pela licitante, de custos relativos aos tributos IRPJ e CSLL, tendo em vista o Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário.

**8.3.** Será desclassificada a proposta que apresentar quantidade oferecida diversa da licitada ou condição não prevista neste Edital, bem como aquela que não seja redigida em língua portuguesa, de forma compreensível;

**8.3.1.** no campo destinado a informar a “QUANTIDADE” ofertada no COMPRASNET, a licitante deverá fazer constar 1 (um inteiro), relativamente ao oferecimento da totalidade do item licitado e ofertado, bem assim o valor unitário informado deverá corresponder ao valor global anual;

**8.3.2.** a quantidade de casas numéricas após a vírgula será de dois dígitos, sendo desconsiderada qualquer casa após a segunda depois da vírgula (Exemplo: 10,2345 = 10,23). Todas as quantidades devem ser de números inteiros, sendo que a apresentação de proposta com quantidade em parte fracionada importará em desclassificação. Para oferecimento de preços será admitido o fracionamento do Real em duas casas referentes aos centavos. Eventuais arquivos enviados eletronicamente, quando solicitados, deverão estar no formato (pdf/.doc/.odt/.xls) e modelo solicitados pelo Pregoeiro. Os documentos recebidos com falhas ou defeitos poderão ser reencaminhados, mediante solicitação do Pregoeiro;

**8.3.3.** não poderão ser utilizados números de CNPJs diversos do da licitante para emissão de documentos comprobatórios, inclusive para comprovação das mesmas condições habilitatórias e para assinatura de contrato, para a emissão de nota fiscal/fatura, que deverá ser emitida pela empresa adjudicatária contratada, com o CNPJ desta, o mesmo constante da proposta, para a PR/TO, de forma a espelhar a respectiva nota de empenho;

**8.3.4.** a licitante deverá considerar, ao apresentar proposta, todos os custos relativos à execução do objeto licitado, sendo de sua inteira responsabilidade a exequibilidade da proposta;

**8.4.5.** documentos encaminhados em formato incompatível com o requerido pelo Pregoeiro serão desconsiderados.

**8.4.** Até o encerramento da fase de lances da sessão pública qualquer elemento que possa identificar a licitante importará na desclassificação de sua proposta. Também não poderão ser informadas marcas e/ou signos ou outros dados do tipo que possam identificar a licitante, nem estabelecido condicionamento de preço.

**8.5.** O prazo de validade da proposta apresentada pela licitante, sob pena de desclassificação, será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública, nos termos do art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

**8.5.1.** a apresentação de prazo de validade da proposta contrário ao item importará em sua desclassificação;

**8.5.2.** considerar-se-á o prazo mínimo do item **8.5.** como sendo o da proposta, se dela não constar outro prazo;

**8.5.3.** - Decorrido o prazo final de validade da proposta, não havendo manifestação da PR/TO, fica a licitante desobrigada de aceitar convocação posterior.

**8.6.** A licitante só poderá retirar ou substituir a proposta encaminhada até a abertura da sessão pública, quando então será a proposta considerada firme e irretratável.

**8.7.** As propostas, inclusive pela documentação da licitante, que contrariem ou desatendam este Edital ou impossibilitem apuração precisa de seus termos, ensejarão a desclassificação e/ou inabilitação, conforme o caso, em julgamento pelo Pregoeiro.

**8.8.** A proposta física apresentada deverá refletir a proposta eletrônica e contemplar, no mínimo, de forma clara minuciosa e precisa, informações e especificações quantitativas e qualitativas do mesmo tipo daquelas dispostas no Termo de Referência, observando, obrigatoriamente, o modelo que consta do Anexo II, com discriminação de preços e custos, globais, totais e unitários, por categoria e posto de trabalho, e subitens que os compõem, inclusive remunerações, benefícios, tributos, insumos e materiais, conforme planilha apresentada no modelo citado.

**8.9.** A não determinação de valores para quaisquer itens das planilhas que constam do Anexo II será julgada pelo Pregoeiro, que verificando a impossibilidade de aceitação da proposta sem a determinação daqueles valores, se possível, sanará a proposta junto à licitante ou a desclassificará.

**8.10.** A proposta deverá ser elaborada com base na convenção, acordo ou dissídio coletivo vigente para as categorias de trabalhadores a serem utilizados nos serviços e na legislação em vigor, observando-se os salários e demais vantagens estabelecidos.

**8.11.** A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, em conformidade com o Anexo II, sem cotações alternativas ou imposição de condições ou opções, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última assinada pelo representante da empresa, apondo-se carimbo de CNPJ, devendo, ainda, a proposta conter o nome da licitante proponente, seu endereço completo, número do CNPJ, inscrição estadual e municipal ou distrital, nome completo da pessoa indicada para contato, números de telefone e fax, email para recebimento de correspondência eletrônica encaminhada pela PR/TO, número da conta corrente com respectiva agência e banco, para eventuais pagamentos realizados pela PR/TO, caso a licitante venha a ser contratada e a prestar os serviços, na conformidade deste Edital.

**8.12.** A proposta deverá conter as declarações e compromissos que constam do modelo do Anexo II, nos itens **17.** e **18.4.** sob pena de desclassificação, sendo que na declaração que consta da letra “a”, o prazo de validade, disposto no modelo é o mínimo aceitável, podendo a licitante ofertar prazo maior, conforme entenda conveniente.

**8.13.** A planilha que consta do item **18.3** do Anexo II deverá ser preenchida com os valores e custos relativos às categorias profissionais contratadas. Os valores globais mensal e anual, apurados deverão ser informados de acordo com os itens **18.1.** e **18.2.**

inclusive por extenso. Valores em desconformidade com a legislação e CCT/Acordo/Dissídio vigentes para a categoria importarão em desclassificação.

**8.14.** A planilha que consta do item **18.3.** do Anexo II, deverá ser preenchida com os valores dos materiais consumíveis e dos equipamentos, observado o período estabelecido para fornecimento das quantidades, conforme **Anexo I – E** do Termo de referência (Anexo I), com o custo total mensal dos fornecimentos, sendo que as quantidades a fornecer e especificações não poderão ser alterados, sob pena de desclassificação.

**8.15.** Na planilha que consta do item **18.3.** do Anexo II, no campo referente ao “Fornecimento de material (9)” a licitante deverá fazer constar o valor total do custo mensal dos materiais consumíveis e equipamentos a serem fornecidos por posto de trabalho, dividindo o custo total mensal pelo número de postos, tendo em vista que quando informar no campo “Preço mensal dos serviços da categoria (Faturamento x quantidade de Empregados)” o custo total mensal será multiplicado pela quantidade de postos de trabalho.

**8.16.** A realização de vistoria prévia nas instalações da Procuradoria da República no Tocantins, onde serão prestados os serviços, é OBRIGATÓRIA, bem como será OBRIGATÓRIA a apresentação, juntamente com a proposta física, do Termo de Vistoria que consta do **Anexo III**.

**8.17.** A declaração de Vistoria expedida pela Procuradoria da República no Tocantins, conforme modelo (**Anexo III**), atestando que a licitante vistoriou, através de seu representante, devidamente identificado, as dependências da sua sede, localizada na Quadra 104 Norte Avenida NS-4 / Rua NE-3 Lote 43 Plano Diretor Norte CEP – 77006-018, Edifício Transamérica, Palmas/TO, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes a realização do objeto deste documento. A Declaração de Vistoria deverá estar devidamente assinada, tanto pelo representante da Procuradoria da República no Tocantins, como pelo representante da empresa.

**8.18.** A vistoria deverá ser agendada e realizada em dias úteis, das 14:00h às 18:00h, com a Coordenadoria de Administração, por meio do telefone (63) 3218-8001 ou 3218-8005.

**8.19.** A vistoria deverá ser realizada por representante que a empresa julgue qualificado para tal e sob exclusiva responsabilidade desta, até o último dia útil anterior à data marcada para a abertura da sessão pública.

**8.19.1.** Em nenhuma hipótese a empresa poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, e arcará com qualquer ônus decorrente desses fatos;

**8.19.2.** Na vistoria a licitante poderá efetuar medições para subsidiar a elaboração de suas propostas e eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade do projeto básico constante do edital;

**8.19.3.** Se por qualquer motivo a referida declaração de vistoria não estiver junto com a documentação, será considerada, se houver, a segunda via em poder da Procuradoria da República no Tocantins, para fins de habilitação.

**8.20.** A apresentação de proposta pressupõe o conhecimento, a aceitação e o atendimento pela ofertante das exigências previstas neste Edital, bem assim importa em aceitação tácita de todos os termos editalícios, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento ou incompreensão de seus termos.

**8.21.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.



**8.22.** A declaração falsa importará, a qualquer tempo, na desclassificação/inabilitação da licitante, sujeitando-a às sanções previstas na legislação e neste Edital.

**8.23.** Não se admitirá proposta que apresente preços, globais ou unitários, incompatíveis com os preços dos insumos no mercado ou benefícios e salários normativos inferiores aos estipulados pelas respectivas convenções coletivas de trabalho vigentes para as categorias profissionais dos postos licitados, acrescidos dos respectivos encargos e custos, estes quando incluídos na planilha, sendo que a omissão em planilha será interpretada como liberalidade da ofertante em não repassar tais custos para o contrato, devendo esta suportá-los durante a vigência contratual.

**8.24.** A licitante será responsável por todas as transações e ofertas que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, sendo consideradas firmes e irretratáveis.

## **9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**9.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e hora indicadas no preâmbulo deste Edital e no COMPRASNET.

**9.2.** Até o encerramento dos lances, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico, podendo importar em desclassificação da proposta da licitante que infringir esta regra.

**9.3.** Cabe à licitante acompanhar as operações, as mensagens e a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer operação ou mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**9.4.** A ausência de resposta da licitante às requisições e determinações do Pregoeiro, no prazo concedido, importará em desclassificação/inabilitação, conforme o caso.

## **10. DA DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.1.** Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, o sistema divulgará as propostas cadastradas.

**10.2.** Durante toda a sessão pública, o Pregoeiro fará verificação de cada informação e documento encaminhados, desclassificando as propostas respectivas, quando não puder saná-las junto às licitantes, sempre que a informação e/ou documento encaminhados contrariem este Edital.

**10.3.** O Pregoeiro verificará previamente se as propostas apresentadas eletronicamente estão em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e se não contêm erro material capaz de comprometer-lhes a segurança ou a certeza de seu entendimento, mormente quanto a adequação dos serviços ofertados às especificações editalícias, fundamentando e desclassificando as propostas em desacordo.

**10.4.** As propostas previamente desclassificadas não participarão da fase de lances.

**10.5.** Para ordenação das propostas como mais vantajosas, será adotado **o critério do menor preço anual global**, observados os ditames deste Edital.

## **11. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**11.1.** Aberta a etapa competitiva, a licitante com proposta classificada poderá encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informada do recebimento das ofertas.

**11.2.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, enquanto durar a fase de lances, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

**11.3.** A licitante somente poderá ofertar lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

**11.4.** A licitante deverá apresentar, exclusivamente, oferta exequível, tendo em vista que não serão permitidas alterações dos preços e das quantidades durante a execução do objeto, exceto aquelas autorizadas em lei, ficando inteiramente responsável pela execução contratual aos preços ofertados.

**11.5.** Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do melhor lance ofertado, vedada a identificação da ofertante.

**11.6.** Os lances apresentados pela licitante e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da ofertante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**11.7.** Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir lance cujo valor for considerado inexecuível.

**11.8.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

**11.9.** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**11.10.** Em caso de participação de microempresa ou de empresa de pequeno porte (ME/EPP), que tenha declarado-se como tal, ser-lhe-á assegurada pelo próprio sistema, como critério de desempate, preferência de contratação, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que sua proposta seja igual ou inferior em até 5% (cinco por cento) à proposta de melhor percentual.

**11.11.** Para efeito do disposto no item **11.10.** ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

**11.11.1.** a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada pelo próprio sistema para, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de preclusão, apresentar nova proposta de valor menor que aquela considerada melhor classificada, situação em que, se atendida, será a nova melhor classificada;

**11.11.2.** não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do parágrafo anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, as ME/EPP remanescentes que porventura se enquadrem nas hipóteses do item **11.10.**;

**11.11.3.** no caso de equivalência de percentuais apresentados pelas ME/EPP que se encontrem enquadradas no item **11.10.**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

**11.11.4.** o disposto a partir do item **11.10.** até este subitem somente se aplicará quando o lance mais vantajoso não tiver sido apresentado por uma ME/EPP.

**11.12.** Não havendo ME/EPP participante ou não havendo cobertura da proposta mais vantajosa pelas ME/EPP participantes, prosseguir-se-á nos trâmites com a proposta mais vantajosa oferecida pelas demais participantes, conforme a classificação original.

## **12. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO**

**12.1.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, para sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados. Nesta hipótese, bem como nas demais etapas do certame, caberá ao Pregoeiro analisar e decidir acerca da possibilidade de suspender a sessão, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento do pregão.

**12.2.** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa pelo sistema eletrônico, podendo ser reiniciada somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico de acesso livre deste pregão eletrônico, no COMPRASNET, ficando, em qualquer hipótese, a licitante responsável pelos prejuízos advindos da inobservância do comunicado e reconexão.

**12.3.** O Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão por decisão própria, informando data e hora para reinício da sessão no COMPRASNET e, em seguida, desconectando-se voluntariamente, bem como na impossibilidade de definir previamente data e hora para reinício da sessão, fazendo-o posteriormente mediante AVISO no COMPRASNET. Ficando, nessas hipóteses, a licitante responsável pelos prejuízos advindos da inobservância da data, hora e local designados para reinício da sessão.

### **13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**13.1.** Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contrapropostas diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso para que seja obtido preço melhor, observado o critério de julgamento e os valores estimados como máximo admissível para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

**13.2.** A negociação de preço será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes. Os preços obtidos serão considerados como firmes e irretratáveis.

**13.3.** O limite máximo aceitável para o valor global anual para contratação de serviços de limpeza e conservação incluindo o equipamento e material de limpeza a ser utilizado, Copeiragem, Garçonaria Recepcionistas, será de R\$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais), correspondente ao valor mensal máximo admitido de R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais), conforme orçamento estimativo disposto no Termo de Referência – Anexo I.

**13.4.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive brindes e financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**13.5.** A licitante detentora da proposta melhor classificada deverá encaminhar a documentação requisitada e comprovar a situação de regularidade referente aos requisitos habilitatórios, conforme determinações do Pregoeiro, que, após verificação prévia da situação da licitante em consulta ao SICAF, se for o caso, poderá requerer demais documentos julgados necessários, ou encontrando irregularidade julgada insanável, fará a desclassificação/ inabilitação, conforme o caso.

**13.6.** Não sendo encontrada irregularidade no SICAF, a licitante detentora da proposta melhor classificada, após negociação, será declarada VENCEDORA da etapa de preços.

**13.7.** As propostas de preços da **licitante vencedora**, contendo as especificações detalhadas dos serviços e dos materiais, deverá ser formulada e enviada, **atualizada em conformidade com o último lance ofertado**, num prazo **máximo de 2 (duas) horas** após o encerramento da etapa de lances, para o email **[cpl@prto.mpf.gov.br](mailto:cpl@prto.mpf.gov.br)** e **fac-símile (63) 3219-7200**, com a posterior apresentação dos originais, no prazo **máximo de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do encerramento da sessão pública, seguindo o Modelo de Proposta que consta do Anexo II.

**13.7.1.** A documentação relativa à proposta comercial deverá ser enviada em envelope lacrado, tendo em sua parte externa o seguinte texto:

Ao  
Pregoeiro da Procuradoria no Tocantins  
PREGÃO ELETRÔNICO N ° 01/2011  
ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL  
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço completo)

**13.8.** Além da proposta readequada, a licitante vencedora deverá transmitir através do email [cpl@prto.mpf.gov.br](mailto:cpl@prto.mpf.gov.br) ou pelo fax, (63) 3218-8000, para o Pregoeiro, na forma e prazo por este estabelecidos, toda a documentação referente à habilitação não abrangida pelo SICAF na data da sessão, (incluindo ato constitutivo e certidão negativa de falência, dentro do prazo de validade), devendo constar em toda a documentação a assinatura (rubrica) do representante legal da licitante e aposição do carimbo do CNPJ. Caso a licitante tenha se declarado no COMPRASNET como ME/EPP, deverá encaminhar além da documentação acima, a declaração constante do Anexo IV.

**13.9.** Após análise prévia da documentação a que se refere o item anterior, o Pregoeiro, encontrando irregularidade insanável na forma do Edital, recusará a proposta para o item afetado, desclassificando-a, e, se for o caso, posteriormente fará a inabilitação da licitante. Não encontrando irregularidade insanável, determinará as providências necessárias para adequação da proposta e, em seguida, fará convocação no sistema eletrônico para que a VENCEDORA encaminhe, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da convocação via sistema, para o endereço da sede da PR/TO, indicado no preâmbulo deste Edital, sob pena de desclassificação/inabilitação:

**13.9.1.** a proposta readequada, bem como documentos e declarações transmitidos via sistema e/ou email/fax, conforme itens **13.8.** e **13.9.** desta feita, em original, ou por cópia autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro, rubricados em todas as folhas e devidamente assinados;

**13.9.2.** Se na análise da documentação original, mormente quando esta não corresponder àquela transmitida anteriormente, a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro a desclassificará e, sem prejuízo das sanções cabíveis, passará ao exame da proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até encontrar uma licitante com proposta que atenda ao Edital.

**13.10.** Os custos referentes à apresentação e remessa de documentos correrão por conta da licitante incumbida do ato e eventual desclassificação/inabilitação não importará em direito a ressarcimento.

**13.11.** Caso a documentação de que trata o item **13.9.1.** não seja apresentada, injustificadamente, na forma estabelecida no item **13.9.** deste Edital, o fato ensejará, além da desclassificação/inabilitação da proposta, a convocação da próxima licitante classificada, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

**13.12.** Às ME/EPP que apresentarem restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora 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.

**13.13.** Caso a consulta ao SICAF e demais documentos apresentados não sejam capazes de comprovar o perfeito atendimento às exigências editalícias para habilitação, a licitante será inabilitada, ressalvado o disposto no item anterior, devendo o Pregoeiro examinar a proposta subsequente para o item e, assim, sucessivamente, na ordem de

classificação, repetindo-se o processo, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente a este Edital.

**13.14.** Não encontrando nenhuma proposta válida e que atenda às exigências editalícias, o Pregoeiro declarará fracassado o certame.

**13.15.** Não havendo apresentação de proposta, o Pregoeiro declarará deserto o certame.

**13.16.** No caso de equivalência dos valores apresentados, inclusive entre as ME/EPP, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para os atos respectivos, ressalvado o disposto na Lei Complementar nº 123/06.

**13.17.** Ao final da negociação, será considerada como proposta mais vantajosa aquela que, tendo cumprido as exigências editalícias, oferecer menor preço para o objeto licitado.

**13.18.** Propostas em desacordo com as exigências editalícias poderão ser desclassificadas, após julgamento pelo Pregoeiro.

**13.19.** Constatada a regularidade da proposta classificada como mais vantajosa e da documentação habilitatória respectiva, conforme este Edital, a licitante proponente passará à condição de vencedora do certame, podendo ser-lhe adjudicado o objeto após cumpridas as demais etapas do Pregão e conforme o resultado destas.

#### **14. DA HABILITAÇÃO**

**14.1.** A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, com base nos documentos por ele abrangidos e válidos, e por meio de documentação complementar especificada neste Edital. A licitante deverá apresentar **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA e HABILITAÇÃO PARCIAL**, ambas, na condição **VÁLIDA**, no SICAF, ou apresentar documentos que supram tal habilitação, na forma disposta neste Edital.

**14.2.** Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados e válidos no SICAF ou no caso de certidões vencidas, não sendo possível a consulta nos sítios emitentes ou verificação *on-line* pelo Pregoeiro, durante a sessão pública, será exigido o envio da documentação respectiva, tendente a comprovar a regularidade, em especial aquela especificada nos itens **14.3. a 14.4.** deste Edital, na condição **VÁLIDA** (observadas as prerrogativas das ME/EPP), via email/fax, no prazo e forma estabelecidos pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, **SOB PENA DE INABILITAÇÃO**.

**14.2.1.** Os documentos exigidos neste Edital, quando remetidos via email/fax, deverão, também, ser encaminhados para a sede da PR/TO, em original ou em cópia autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro, quando permitido, rubricados em todas as folhas e devidamente assinados, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do encerramento da sessão pública;

**14.2.3.** Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante e conter seu CNPJ. O Pregoeiro poderá determinar ou providenciar o encaminhamento de documentação tendente a comprovar a regularidade da licitante, inclusive quanto ao prazo para envio, não podendo conceder prazo extra para que esta regularize sua situação, ressalvados os casos previstos na legislação (ME/EPP).

**14.3.** A licitante deverá efetuar e encaminhar, independente da situação no SICAF, as seguintes comprovações para habilitação jurídica e econômico-financeira (os documentos ficarão retidos definitivamente):

**14.3.1.** original ou cópia devidamente autenticada do Ato Constitutivo em vigor (Registro Comercial, Estatuto ou Contrato Social), devidamente registrado na Junta Comercial correspondente;



**14.3.2.** original ou cópia devidamente autenticada dos documentos comprovantes da eleição (Ata) e mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas;

**14.3.3.** cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos atuais responsáveis pela licitante, salvo se já reproduzidos os dados nos atos constitutivos em vigor;

**14.3.4.** no caso de empresas ou sociedades estrangeiras, originais da publicação e ato, ou cópias devidamente autenticadas, do Decreto de autorização para que se estabeleça no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

**14.3.5.** original, ou cópia autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro, de certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, dentro do prazo de validade, ou se este não constar, expedida há no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura da sessão pública, pelos cartórios distribuidores do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica;

**14.3.6.** se a licitante, em seus registros no SICAF, não apresentar índice de liquidez geral, solvência geral ou liquidez corrente, ou se apresentá-los, qualquer deles, menor ou igual a 1 (um), deverá comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado anual da contratação (art. 31, §§ 2º e 3º da Lei nº 8.666/93);

**14.3.7.** a licitante que houver se declarado no sistema como ME/EPP deverá apresentar a declaração que consta do Anexo IV, sob pena de desclassificação/inabilitação, sem prejuízo das demais cominações, bem assim as licitantes deverão apresentar as declarações que constam do Anexo II, inclusive aquelas que constam dos itens **16, 17, 18, 18.4, 18.4.1, a 18.4.3. e 19.** se representarem a expressão da verdade, na forma deste Edital.

**14.4.** A licitante deverá efetuar e encaminhar as seguintes comprovações para aferição da regularidade fiscal (os documentos ficarão retidos definitivamente):

**(SICAF – HABILITAÇÃO PARCIAL)**

**14.4.1.** Certidão Negativa de Débitos - CND ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), exigida no artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores, bem assim Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço–FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal-CEF;

**(SICAF – HABILITAÇÃO PARCIAL)**

**14.4.2.** prova de regularidade para com as fazendas: Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB n. 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007), Distrital ou Estadual e Municipal, conforme o domicílio ou sede da licitante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente, na forma da lei, sendo que:

a) no caso de licitante que pretenda executar o objeto por meio de filial, deverá apresentar as certidões tanto da matriz quanto da filial;

b) se a filial responsável pela execução do objeto for de outro Estado, existindo filial no local de realização da licitação, deverão ser apresentadas certidões da matriz e de ambas as filiais.

**14.5.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida no caso de virem a ser adjudicatárias deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006.

**14.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos exigidos no certame, mesmo que apresentem alguma restrição.

**14.7.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro da PR/TO, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.8.** A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará a decadência do direito à contratação, com inabilitação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou cancelar/revogar a licitação.

**14.9.** A licitante deverá efetuar e encaminhar as seguintes comprovações para aferição da capacidade técnico profissional (os documentos ficarão retidos definitivamente):

**14.9.1.** 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante prestado ou esteja prestando, a contento, serviços que se equiparam ao objeto deste pregão, objetivando constatar que o serviço prestado atenderá plenamente às necessidades do órgão.

**14.10.** A licitante deverá apresentar declaração relativa a trabalho de menores firmada conforme item 17. alínea “g” do Anexo II, informando se emprega ou não menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesesseis anos, salvo a partir de quatorze anos na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

**14.11.** Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a abertura da sessão.

**14.12.** As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 30 (trinta) dias, contados de sua expedição.

**14.13.** Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, bem assim as certidões expedidas por meio de sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões que possam ter sua veracidade aferida pelo Pregoeiro, podendo ser recusadas certidões e congêneres que não atendam essa condição. As declarações e comprovantes, inclusive, ilegíveis, poderão ser reenviadas pelos fornecedores, mediante solicitação do Pregoeiro.

**14.14.** Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital para classificação, aceitação da proposta e habilitação da licitante vencedora da fase classificatória, esta será declarada **HABILITADA** e **VENCEDORA DO CERTAME**. Em caso contrário o Pregoeiro inabilitará a licitante e passará à análise da documentação da próxima classificada e assim sucessivamente, até encontrar licitante que atenda às exigências editalícias.

**14.15.** Poderá ser inabilitada qualquer licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital, podendo ser desclassificada, conforme a etapa do pregão eletrônico e documento afeto.

## **15. DAS PENALIDADES**

**15.1.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato no interregno de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da notificação, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no cumprimento de sua proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita, garantida a prévia defesa, às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, quais sejam:

- a) multa de 10% (dez por cento), incidente sobre o preço global anual do objeto adjudicado, por ocorrência;
- b) multa de mora de 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o preço global mensal adjudicado, durante os atrasos e/ou retardamentos que porventura ocorrerem no início da prestação dos serviços, limitada ao total de 10% (dez por cento) por ocorrência;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais.

**15.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o preço global anual contratado;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República no Estado do Tocantins, pelo prazo de 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”, deste mesmo item.

**15.3.** A aplicação da sanção prevista na alínea “d” do item **15.2.** é de competência exclusiva do Procurador Geral da República.

**15.4.** Caso a contratada não inicie os serviços nas condições e prazos avençados, após o 1º (primeiro) dia de atraso, tal prestação de serviços poderá, a critério da Administração, não mais ser aceita, configurando-se a inexecução total da contratação, com as consequências previstas em lei e neste ato convocatório.

**15.5.** O valor das multas a que se referem as alíneas “a” e “b” do item 15.1. e “b” do item 15.2. será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela contratante ou recolhido ao Tesouro por intermédio de GRU, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação, entregando-se o comprovante à Administração da Procuradoria da República no Tocantins. Se a licitante ou a contratada não efetuar o recolhimento no prazo estipulado, o valor será cobrado judicialmente, acrescido dos índices estabelecidos para

os débitos fiscais e de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados sobre o valor das multas.

**15.6.** De conformidade com o art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas no item **15.1.** assim como as previstas no item **15.2.** deste Edital, são independentes e cumulativas.

**15.7.** Da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” do item **15.2.** deste Capítulo, caberá recurso ao Exmo. Sr. Chefe da Procuradoria da República no Tocantins, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato.

**15.8.** No caso de suspensão e declaração de inidoneidade, previstas nas alíneas “c” e “d”, respectivamente, do item **15.2.** caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **16. DOS RECURSOS**

**16.1.** Declarado a vencedora do certame, qualquer licitante poderá, sob pena de prescrição e decadência, de forma imediata e motivada, no prazo concedido e na forma oportunizada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer. Sendo seus motivos de recurso admitidos, lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas, sob mesma pena, para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual meio e prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos na sede da PR/TO, nos dias de expediente desta, em horário determinado pelo Pregoeiro. Manifestada a intenção de recorrer, a não apresentação tempestiva das razões de recurso importará em preclusão e decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**16.1.1.** As contrarrazões de recurso terão a finalidade específica de apresentar resposta às razões do recurso interposto. Não havendo razões de recurso a contra razãoar, as contrarrazões restarão carentes de interesse, por ausência de necessidade, pelo que serão arquivadas. Razões de recurso e contrarrazões, apresentadas pela mesma licitante, deverão ser encaminhadas separadamente e dirigidas exclusivamente ao item a que disserem respeito os argumentos, sob pena de arquivamento.

**16.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer, importará na preclusão e decadência do direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

**16.3.** Após a aceitação da intenção de recurso, o sistema abrirá formulário próprio e prazo de 3 (três) dias para registro das razões do recurso, ficando as demais licitantes intimadas para, em igual prazo, querendo, apresentar contrarrazões. Todas as manifestações referentes ao recurso deverão se dar exclusivamente por meio eletrônico.

**16.4.** Na impossibilidade, verificada pelo Pregoeiro, de encaminhamento das razões de recursos, contrarrazões e julgamentos, por meio do COMPRASNET, este designará outra forma para sua realização, preferencialmente eletrônica, quando houver licitante interessada em fazê-lo, sempre observados os prazos e formas especificados neste Edital.

**16.5.** O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

**16.6.** Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao Coordenador de Administração da PR/TO, via sistema, por intermédio do Pregoeiro, que, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após os encaminhamentos, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse

período, encaminhá-los devidamente informados, para apreciação e decisão do Coordenador, no mesmo prazo.

**16.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.8.** A adjudicação do objeto deste certame caberá ao Pregoeiro, se não houver recurso ou se, havendo, o Pregoeiro reconsiderar sua decisão. Havendo recurso e mantida a decisão do Pregoeiro, decididos os recursos pelo Coordenador de Administração da PR/TO e, constatada a regularidade dos atos praticados, caberá ao Coordenador da Administração adjudicar o objeto e homologar a licitação.

**16.9.** A homologação da licitação é de responsabilidade e competência do Coordenador de Administração da PR/TO e só poderá ser realizada depois de adjudicado o objeto à licitante vencedora e verificada a regularidade dos atos praticados.

**16.10.** Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, afetando tão somente o item licitado para o qual foi apresentado recurso. A inobservância dos prazos concedidos para manifestação de razão ou contrarrazão importará em preclusão e decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**16.11.** Ao apresentar seus motivos, razões e contrarrazões de recurso, a licitante deve observar que a calúnia, a difamação e a injúria são crimes puníveis na forma dos arts. 138 a 140 do Código Penal Brasileiro, dentre outros, abstendo-se dessas práticas.

## **17. DA NOTA DE EMPENHO E DO CONTRATO**

**17.1.** A emissão da nota de empenho em favor da licitante vencedora só poderá ser efetuada após consulta ao CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522/2002, a fim da verificação de existência de débitos não quitados com órgãos e entidades federais.

**17.2.** Deverá ser celebrado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do Anexo V.

**17.3.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração total a 60 (sessenta) meses.

**17.4.** O contrato resultante deste certame poderá ser repactuação, visando a adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano (a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação), a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada.

**17.5.** Deverão, ainda, ser observados, quando da repactuação do contrato, os valores máximos para o fator K de cada categoria profissional, conforme determinação da Auditoria Interna do MPU.

**17.5.1.** O fator K é obtido pela divisão do preço mensal da categoria de trabalho pela remuneração mensal do empregado da respectiva categoria, não incluído aí o valor da reserva técnica.

## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento será efetuado em favor da contratada, mediante depósito bancário em conta corrente (ordem bancária), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, desde que a contratada apresente, tempestivamente, a fatura/nota fiscal de serviços em que conste a discriminação dos serviços executados, devidamente atestada pela Administração da contratante, acompanhada das cópias dos comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS e da relação de empregados alocados



para prestação dos serviços, devidamente autenticadas, assim como dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, dos recibos dos pagamentos de férias, e no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

**18.2.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendentes de liquidação de quaisquer obrigações que lhes tenham sido impostas em virtude de penalidade ou inadimplência, e o atraso decorrente não gerará direito à acréscimos de qualquer natureza.

**18.3.** Antes de ser efetuado o pagamento, será verificada a regularidade fiscal exigida neste procedimento licitatório, devendo sua comprovação ser juntada aos autos do processo próprio.

**18.4.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a. (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM: encargos moratórios;

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

VP: valor da parcela a ser paga;

I: índice de atualização financeira = 0,0001643.

## **19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**19.1.** A licitante vencedora entregará à PR/TO, previamente à celebração do contrato, garantia de execução do objeto deste pregão, numa das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato, observadas as condições previstas na cláusula sexta da minuta do contrato (Anexo V).

**19.1.1.** 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.

**19.1.2.** A garantia deverá ter validade de até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

**19.1.3.** Fica a contratada ciente de que garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes desta contratação e que, caso o pagamento não ocorra até o segundo após o encerramento do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas obrigações diretamente pela Administração, conforme estabelece o Artigo 19-A da IN 02/2008.

## **20. DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

**20.1** Os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA poderão, a critério da CONTRATANTE, ser depositados em conta vinculada específica, conforme o disposto no anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores nas seguintes condições:

**20.1.1** parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

**20.1.2** parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

**20.1.3** parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

**20.1.4** ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

**20.1.5** o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**20.2.** A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autorizará a CONTRATANTE a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA;

**20.2.1** Da conta vinculada para quitação de obrigações trabalhistas, conforme item 20.1:

a) A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

b) O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

I- 13º salário;

II- Férias e Abono de Férias;

III- Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

IV- Impacto sobre férias e 13º salários.

c) Caso opte por se utilizar da sistemática prevista nos itens 20.1 e 20.2 do presente edital, a CONTRATANTE firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

d) A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será precedida dos seguintes atos:

I - solicitação do CONTRATANTE, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - no nome da empresa;

II – assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

e) O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

- f) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 20.2.1b, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.
- g) O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.
- h) A CONTRATADA deverá autorizar, POR ESCRITO, a criação da conta vinculada. nos termos do item 20 do presente edital.
- i) A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.
- j) Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- k) O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhado a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.
- l) A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.
- m) A CONTRATADA deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- n) O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- o) Os valores provisionados para atendimento do item 20.2.1 b serão discriminados conforme tabela abaixo:

**20.3 Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas - Percentual incidente sobre a remuneração:**

ITEM			
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	11,11%		
Adicional do FGTS - Rescisão sem justa causa	3,55%		
Subtotal	22,99%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salários *	7,15%	7,60%	7,82%
Total	30,14%	30,59%	30,81%

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos e propostas relativos ao presente certame.

**21.2.** A Administração poderá, de ofício ou por provocação de terceiros, revogar ou anular, no todo ou em parte, a presente licitação, por razões de conveniência, oportunidade administrativa ou ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como poderá cancelá-la quando verificada a impossibilidade de seu prosseguimento sem prejuízo de suas atividades.

**21.2.1.** ocorrendo cancelamento, revogação, anulação ou cancelamento da licitação, a decisão será disponibilizada no COMPRASNET, ou, na impossibilidade, na página [www.prto.mpf.gov.br/licitações](http://www.prto.mpf.gov.br/licitações);

**21.2.2.** ocorrendo falha na realização do pregão por mau funcionamento do COMPRASNET ou evento similar, caso o Pregoeiro entenda prejudicados os trabalhos de modo a não poder prosseguir nem por redesignação de sessão, a Administração poderá anular/cancelar o certame, conforme entenda mais conveniente ao interesse público e à ampliação da disputa.

**21.2.3.** todos os interessados deverão acompanhar os avisos divulgados na página da internet da PR/TO ([www.prto.mpf.gov.br/licitações](http://www.prto.mpf.gov.br/licitações)), onde, alternativamente, serão divulgados avisos, documentos e esclarecimentos, sempre que não houver a possibilidade de fazê-lo pelo “COMPRASNET”.

**21.3.** A Administração poderá inabilitar o licitante, até a assinatura da nota de empenho e/ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnicas e econômico-financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a proponente melhor classificada.

**21.4.** Se a licitante vencedora não retirar a nota de empenho dentro de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, sem justificativa por escrito e aceita pelo Coordenador de Administração, restará caduco o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no Item 15. deste Edital.

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

**21.6.** Quaisquer esclarecimentos relativos às orientações contidas no presente Pregão Eletrônico poderão ser solicitados por escrito à Coordenadoria de Administração, por intermédio do Pregoeiro, ou verbalmente, através dos telefones (63) 3219-8007 / 3219-8005 e fax 3219-7200 ou, ainda, através do email [cpl@prto.mpf.gov.br](mailto:cpl@prto.mpf.gov.br).

Palmas/TO, 10 de outubro de 2011.

**PEDRO ROBERTO RODRIGUES SIMÕES**  
Pregoeiro

## ANEXO I

### PREGÃO Nº 01/2011

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, GARÇONARIA e RECEPCIONISTA

##### CAPÍTULO I

##### 1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação dos seguintes serviços de natureza contínua, tratando-se serviços comuns:

1.1.1 Limpeza e conservação, com fornecimento de toda a mão de obra, material de consumo, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços nas dependências da sede da Procuradoria da República no Estado do Tocantins;

1.1.2 Copeiragem, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos e utensílios necessários a limpeza das copas na sede da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

1.1.3 Recepcionista com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

1.1.4 Garçonaria com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos e utensílios necessários a limpeza das copas na sede da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

1.2 O serviço de limpeza e conservação será contratado por área física, o serviço de copeiragem será com base no consumo de café no órgão. Com exceção do serviço de garçonaria e recepcionista, que foi adotado o critério de posto de trabalho devido à dificuldade em se estabelecer um parâmetro por resultado, os serviços em tela possuem parâmetros de produtividade mínima por empregados especificados na tabela 1 (um) do presente termo de referência, tal medida foi tomada visando atender os atos normativos que disciplinam a contratação de serviços contínuos ou não pela Administração.

1.3 Os parâmetros de produtividade mínima por empregado citados acima foram estabelecidos por analogia aos serviços de limpeza e conservação, de acordo com experiências do órgão em contratação similar, com exceção ao serviço de garçonaria e recepcionista. Os parâmetros irão contribuir para que as empresas licitantes estimem o quantitativo de mão de obra necessária para a execução do objeto, haja vista, é defeso à Administração fixar no instrumento convocatório o quantitativo de mão de obra a ser alocada para realização dos serviços, conforme Instrução Normativa N. 2 de 04 de abril de 2008;

1.4 No caso em epígrafe os parâmetros adotados também serão utilizados pela gestão do contrato durante a vigência contratual, norteando a Administração quanto às futuras demandas de profissionais para realização dos serviços, bem como, para a



remuneração da licitante CONTRATADA onde será observado o aumento da área física e área construída do órgão, área de jardins, consumo de café no órgão, e o quantitativo de profissionais terceirizados para prestação dos serviços;

1.5 Com exceção ao serviço de Garçonaria e Recepcionista no qual o trato será diretamente com o trabalhador, haja vista, tal serviço demanda o atendimento direto, as ordens de serviços serão comunicadas para o encarregado da licitante contratada.

**1.6** A relação de atividades, descrição das tarefas básicas dos serviços, relacionada abaixo não constitui lista fechada, cabendo aos empregados da contratada designado para a execução dos serviços, realizarem todas as tarefas correlatas com suas atividades. O objeto deverá ser executado conforme especificações contidas nos anexos do presente termo de referência.

## 1.7 ANEXOS

São partes integrantes deste Termo de referência:

- Anexo I-A - PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.
- Anexo I-B - PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇONARIA.
- Anexo I-C - PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA.
- Anexo I-D - PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA
- Anexo I-E - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
- Anexo I-F - ESTRUTURAÇÃO DA SEDE DA PRTO
- Anexo I-G - FICHA CADASTRAL – FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO
- Anexo I-H - DECLARAÇÃO DE VISTORIA
- Anexo I-I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- Anexo I-J - PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR EMPREGADO
- Anexo I-L - DEMANDA DA PR/TO

## 2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de execução indireta para atividades de limpeza e conservação, recepcionista, copeiragem e garçonaria são necessárias ao funcionamento do órgão, à conservação e limpeza das instalações físicas e ao atendimento ao público interno e externo da Procuradoria da República no Estado do Tocantins. A opção pela contratação global de serviços objetiva racionalizar custos, simplificar procedimentos operacionais focando os princípios da economicidade e eficiência.

### 3. OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos e as diretrizes gerais, para a prestação dos serviços.

### 4. Localização da Procuradoria da República no Estado do Tocantins

UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	EMAIL
PRTO Sede	Quadra 104 Norte Avenida NS-4 / Rua PNE-3 Lote 43 Plano Diretor Norte CEP.77006-018, Edifício Transamérica, Palmas/TO.	(63) 3219-7200	willg@prto.mpf.gov.br

### 5 .TERMOS E ABREVIATURAS

5.1- CONTRATANTE: União, representada pelo Ministério Público Federal através da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, tendo neste procedimento como representante legal o seu Procurador-Chefe.

5.2- CONTRATADA: Empresa vencedora do certame licitatório que deverá cumprir as cláusulas e condições contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, bem como no Contrato.

5.3- PR/TO: Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

5.4- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: Função exercida por servidor, formalmente designado, diretamente ligado à prestação de serviço para acompanhamento e verificação do cumprimento das cláusulas contratuais.

### 6. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

#### 6.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

As rotinas dos serviços ora contratados estão dispostas nos anexos I – A a I – I deste termo de referência.

#### 6.2 CÁLCULO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL

##### 6.2.1 – Edifício-sede da Procuradoria da República no Tocantins

Áreas (m2)	Interna	Externa	Esquadrias externas, na face interna + vidros internos
Produtividade por empregado (m2)	2.880,76 m <sup>2</sup>	718,00 m <sup>2</sup>	712,57m <sup>2</sup>
	600 m <sup>2</sup>	1.200 m <sup>2</sup>	220 m <sup>2</sup>

Serventes:  $(2.880,76 \times 1) + (718,00 \times 0,5) + (712,57 \times 0,1818) = (3.369,305226/600) = 5,6155 = 6$  (seis) serventes com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

Copeira: 1 (uma) para cada 800 litros de café por mês, com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

Garçom: 1(um) a cada 8 (oito) gabinetes, com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

Recepcionista: 2 (duas) com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

## 7 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços objeto desta contratação serão implementados por etapas respeitando a vigência do contrato atualmente em vigor:

UNIDADE	QTE DE POSTOS	TIPO DE POSTO	JORNADA DE TRABALHO
Sede da PR/TO	1	Garçom	44 horas
	1	Copeira	44 horas
	6	Serventes	44 horas
	2	Recepcionista	44 horas

## 8. CONDIÇÃO TÉCNICA DE PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS

8.1 Prova da disponibilidade, no momento de assinatura do CONTRATO, de pessoal técnico indispensável à execução do objeto desta Licitação em todas as suas fases, mediante apresentação de relação explícita e declaração formal das disponibilidades exigidas.

8.2 Comprovação de aptidão da licitante (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.3 Os atestados deverão conter:

8.3.1 especificação dos serviços executados e respectivo período de execução;

8.3.2 nome, telefone e endereço da pessoa de contato na empresa que forneceu o atestado, capacitada a prestar eventuais esclarecimentos ao Pregoeiro, caso estes se façam necessários.

## 9. VISITA TÉCNICA / ATESTADO DE VISITA / CONSULTAS

9.1 A visita técnica, obrigatória, nas dependências da sede da PR/TO deverá ser agendada pelo telefone (0XX63) 3219-7200, junto à Gestão de Contratos da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, situada na 104 Sul, Rua PNE-03, Conjunto 02, Lote 43, Edifício Transamérica, Palmas/TO, endereço eletrônico [flavilenec@prto.mpf.gov.br](mailto:flavilenec@prto.mpf.gov.br) de 08 às 15 horas.

9.2 A CONTRATANTE não acolherá reivindicações fundadas na alegação de desconhecimento das particularidades dos locais, bem como de outros aspectos inerentes à elaboração das especificações e à execução do serviço.

9.3 Quando da visita realizada nas dependências da sede da PR/TO (obrigatória) será fornecido, pela CONTRATANTE, o “ATESTADO DE VISITA TÉCNICA”, a fim de que

não se possa alegar, em nenhuma hipótese, o desconhecimento das particularidades das dependências das sedes relacionados no objeto desse termo.

9.4 O atestado acima referido será considerado documento indispensável para a habilitação da empresa licitante, devendo ser juntado à documentação apresentada na licitação, conforme edital.

9.5 Após a visita ao local e o recebimento do referido atestado, a existência de qualquer dúvida ou questionamento, por parte da licitante, incluindo divergências, omissões, erros, transgressões às normas técnicas, regulamentos, posturas ou leis em vigor, etc., deverá ser comunicado ao Pregoeiro, por escrito em até 2 (dois) dias úteis antes da data da sessão pública.

9.6 O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará na tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo CONTRATO e seus anexos.

## 10 JORNADA DE TRABALHO

A Jornada de trabalho dos funcionários da CONTRATADA, responsáveis pela execução do objeto deste projeto será de 08 (oito) horas diárias e os serviços serão executados de segunda a sábado, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em horários a serem estabelecidos dentro da faixa de 08:00 a 19:00 horas e poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da CONTRATANTE, perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

## 11. PRAZO DE VIGÊNCIA

A prestação de serviço de limpeza, recepção, garçonomia e copeiragem se caracteriza como serviço continuado, tendo em vista que sua necessidade é permanente, pois sua interrupção inviabilizará seriamente as atividades desta Procuradoria. Pelo exposto, a duração deste contrato não está adstrita a vigência dos créditos orçamentários, cuja vigência inicial é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o máximo de 60 (sessenta) meses, estabelecido na Lei 8.666/93.

## 12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração deverá ser realizada observando-se o critério de menor preço global anual.

## 13. DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, por meio de depósito na conta-corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal dos serviços executados, em nome da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, CNPJ 26.989.715/0056-86, devidamente atestada pelo setor competente e acompanhada dos comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, cópia da folha de pagamento dos empregados alocados no serviço, comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas e benefícios

referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços e comprovantes da regularidade fiscal da empresa junto ao INSS, FGTS e Fazenda Federal.

#### 14. EQUIPE

A CONTRATADA deverá dispor, durante o período de execução dos serviços, da equipe prevista no item 6.2, respeitados os prazos de início de execução dos serviços.

#### 15. FORMAÇÃO E CONHECIMENTOS

15.1 Para ocupar as funções de Servente/Auxiliar de Serviços Gerais, os funcionários da CONTRATADA deverão possuir:

15.1.1 Comprovação de saber ler e escrever (a própria empresa poderá fornecer uma declaração com relação aos seus funcionários).

15.2 Para ocupar as funções de copeira e garçom, os funcionários da CONTRATADA deverão possuir, respectivamente:

15.2.1 GARÇOM:

- Certificado de conclusão do ensino fundamental, expedido por estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido;
- 01 (um) ano de experiência no serviço de garçom, comprovado através de carteira de trabalho;

15.2.2 COPEIRA:

- Comprovação de ensino fundamental incompleto, expedido por estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido.

15.3 Para ocupar as funções de Recepcionista, os funcionários da CONTRATADA deverão possuir, respectivamente:

15.3.1 RECEPCIONISTA:

- Estar cursando ou ter concluído o nível médio (2º grau);
- Ter conhecimento básico de informática;
- Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

#### 16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

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

16.2 Designar, até a data de início da prestação dos serviços, um supervisor para atender, quando necessário, nas dependências da PRTO, as solicitações da CONTRATANTE, sobretudo no que diz respeito à conduta dos prepostos e à execução das rotinas diárias, reportando-se quando houver necessidade, à Seção de Gestão de Contratos da CONTRATANTE.



16.3 Apresentar plano de trabalho com prazos adequados para os serviços descritos nos ANEXO I-A ao ANEXO I-I.

16.4 Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

16.5 Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, no caso de eventual ausência.

16.6 Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente, e equipados com os devidos EPI 's, quando for o caso.

16.6.1 Fornecer 02 (DOIS) uniformes completos para cada profissional, conforme discriminação abaixo, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação da CONTRATANTE.

a) SERVENTE: calça, camisa, par de meias, tênis ou sapato de borracha e cinto;

b) COPEIRA: saia, blusa, sapato, avental e rede ou toca para cabelo.

c) GARÇOM:

UNIFORME DO GARÇOM	
CALÇA SOCIAL PRETA	Modelo social, com 02(duas) pregas de cada lado, viradas para trás; 02(dois) bolsos frontais tipo faca, com pesponto a 6mm da beirada; forro 100% acetato, overlocado e pespontado; 02 (dois) bolsos traseiros, sendo 01(um) pinchal e outro embutido, fechados por caseado e botão, forro 100% acetato, pespontado e overlocado em todo o contorno; braguilha no lado esquerdo, forrada, com extensão em bico, fechado por zíper, lado direito com pesponto a 35 mm da beirada; cós postiço de 3,5 cm sem extensão, fechado por gancho metálico, forro de cós montado, com traspasse de 5 cm de largura e fixo por 01(um) botão preto; passante normal, sendo 07(sete) passantes para os tamanhos 40/50 e 08(oito) para os tamanhos 52/62; boca medindo 24 cm de largura ou condizente com o manequim e barra medindo 7cm de altura, overlocada na beirada.
SAPATO SOCIAL PRETO	Modelo social, em pelica, na cor preta, provido de palmilha acolchoada, com salto em borracha e solado em couro com proteção antiderrapante.
CINTO PRETO	Em couro, modelo social, face única, tamanho único regulável, na cor preta.
MEIAS NA COR PRETA	Em tecido liso, 100% poliamida, tamanho único, na cor preta
CAMISA SOCIAL DE MANGA COMPRIDA NA COR BRANCA	Modelo social; colarinho dobrado 3,5 cm, fechado por 01(um) botão de 10(dez)mm de diâmetro; mangas compridas, com punhos simples(altura 6,5cm), pespontados e abotoáveis por um botão de 10 mm; abertura frontal (para vestir e desvestir) em toda a extensão, fechado por 06(seis) botões de 10mm de diâmetro em casas verticais.
GRAVATA	Modelo borboleta, confeccionada em tecido 100% poliéster, forrada em nylon,

DO TIPO BORBOLETA NA COR PRETA	acabamento de 1ª qualidade
COLETE PRETO PARA USO DIÁRIO	Todo preto; curto; na altura da cintura; abertura frontal (para vestir e desvestir), fechada por 03 (três) botões pretos de 16 mm de diâmetro em casas horizontais à esquerda; gola em "V"; mangas cavadas; 01(um) bolso no lado superior esquerdo, externo e embutido, medindo 10x10 cm; costura lateral e traseira embutida reta e frontal embutida e rebatida em bico para baixo; forro 100% acetato em toda a extensão; abertura traseira de 5 cm em "V" (para facilitar os movimentos) e costura vertical na união dos traseiros.
BLAZER BRANCO PARA OCASIÕES SOLENNES	Modelo tradicional, com abertura frontal em toda sua extensão(para vestir e desvestir), fechada por 03(três) botões de 20 mm de diâmetro, na cor branca, com casas horizontais à esquerda; 02(dois) bolsos embutidos na parte inferior externa; gola tipo tradicional, entelada, indeformável; mangas compridas com 02(dois) botões brancos em cada punho, de 12 mm de diâmetro, sem aberturas e com bainha de 7(sete) cm; sem abertura traseira; costura vertical embutida na união dos traseiros.

#### d) RECEPCIONISTA

UNIFORME DA RECEPCIONISTA	
RECEPCIONISTA	<p>Masculino:</p> <p>Camisa social de mangas longas, em tecido de composição mista; Blazer modelo tradicional, na mesma cor da calça, com abertura frontal em toda sua extensão, fechado por 03(três) botões, com casas horizontais à esquerda; 02(dois) bolsos embutidos na parte inferior externa; gola tipo tradicional, entelada, indeformável, mangas compridas;</p> <p>Calça social da mesma cor do blazer;</p> <p>Cinto social na mesma cor do calçado; Par de sapatos social preto; Par de meias social, em poliamida, na mesma cor do calçado.</p> <p>Feminino:</p> <p>Blazer modelo tradicional, com abertura frontal em toda sua extensão, fechado por 03(três) botões, com casas horizontais à esquerda; 02(dois) bolsos embutidos na parte inferior externa; gola tipo tradicional, entelada, indeformável, mangas compridas;</p> <p>Calça comprida ou saia social na mesma cor do blazer;</p> <p>Blusa em tecido de composição mista, de mangas curtas; Par de sapatos social preto.</p>

16.6.2 Todos os uniformes, antes de serem entregues, serão conferidos pela CONTRATANTE.

16.6.3 A partir da data prevista para início da execução dos serviços, fornecer uniforme de acordo com os dados acima ou a qualquer tempo, no prazo de 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

16.6.4 Entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Seção de Gestão de Contratos.

16.6.5 Fornecedor uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

16.6.6 Fornecedor à Seção de Gestão de Contratos a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houverem, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais.

16.6.7 A FISCALIZAÇÃO, utilizando critérios próprios de avaliação, poderá solicitar a troca do uniforme, de qualquer funcionário da CONTRATADA, mesmo fora do período acima previsto.

16.7 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos no CONTRATO, sem interrupção, seja por motivo de férias, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO.

16.8 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, quando for exigência legal, quitando-os rigorosamente em dia, devendo a CONTRATADA apresentar apólice de seguro referente a cada empregado para a Administração da CONTRATANTE;

16.9 Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou inconvenientes à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

16.10 Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço.

16.11 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, de seus membros e servidores, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura da prestação do serviço, sem exclusão do pleno direito de renunciar o CONTRATO.

16.12 Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e quando do encaminhamento da Nota Fiscal, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias (CND 's, FGTS, INSS e Tributos Federais) e o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços, como condição à percepção do valor faturado.

16.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

16.14 Apresentar ao CONTRATANTE, por ocasião do início da prestação dos serviços, os seguintes documentos relacionados aos funcionários que prestarão serviços na sede da Procuradoria da República no Tocantins:

16.14.1 Ficha cadastral de informações contendo os dados pessoais dos funcionários, anexando a esta um comprovante de residência ANEXO I-F;

16.14.2 Cópia do documento de identidade;

16.14.3 Comprovação da escolaridade exigida;

13.14.4 Certidão de bons antecedentes;

16.14.5 Atestados médicos emitidos em conformidade com a Lei nº 6.514/1977 e a Portaria nº 3.214/1978.

16.15 Manter sempre atualizados, junto à FISCALIZAÇÃO, além dos documentos solicitados, a folha de ponto dos mesmos.

16.16 Manter os seus empregados registrados em conformidade com o disposto na CLT, bem como se comprometer a mantê-los enquadrados nos cargos que efetivamente exerçam, praticando os salários previstos na sua proposta de preços, em conformidade com a CCT vigente.

16.17 Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho:

16.17.1 uniformes completos adequados à natureza do serviço, incluindo todos os complementos e ou equipamentos necessários de proteção individual exigidos pela legislação;

16.17.2 crachás de identificação com fotografia;

16.17.3 vale-transporte; e

16.17.4 auxílio – alimentação, se previsto em convenção coletiva de trabalho.

16.18 Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

16.19 Manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições exigidas à habilitação e qualificação para o processo licitatório.

16.20 Somente proceder à transferência de pessoal após notificação à CONTRATANTE

16.21 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

16.22 Manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários e equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados a produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas.

16.23 Executar os serviços com a melhor técnica exigida, utilizando-se materiais da melhor qualidade, sem prejuízo do funcionamento normal da Sede da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, devendo adotar todas as medidas de proteção necessárias, com vistas ao livre trânsito das áreas e locais.

16.24 A empresa deverá cadastrar possíveis substitutos para que não haja descontinuidade dos serviços prestados.

16.25 Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

16.26 Cumprir imediatamente, independentemente de repactuação do contrato, as normas estabelecidas em acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria

profissional, tão logo tenha sido celebrado, sobretudo no que se refira a aumento de salário.

16.27 Fornecer a cada empregado quantitativo de vale-transporte necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização dos mesmos.

16.28 Substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado pela CONTRATANTE prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

16.29 Enviar ao local de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, representante para esclarecer todas as dúvidas dos funcionários sempre que houver acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria profissional.

16.30 Realizar a separação e seleção dos resíduos e papéis recicláveis de forma a viabilizar a sua destinação adequada às associações ou cooperativas de catadores ou outra forma indicada pela CONTRATANTE, nos termos do Decreto nº 5.940/2006.

16.31 Realizar, nos três primeiros meses de execução contratual, um programa de treinamento de seus empregados visando reduzir a produção de resíduos sólidos, o consumo de energia elétrica e água, observadas a normas ambientais vigentes.

16.32 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994 e a legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos na sua utilização.

16.33 respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

## 17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

A Contratante obriga-se a:

17.1 Pagar o preço dos serviços efetivamente prestados nos casos e condições previstos no item 13 deste Termo de Referência;

17.2 Disponibilizar instalações sanitárias;

17.3 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pelos prepostos da CONTRATADA na execução do objeto do contrato.

17.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA.

17.5 Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais.

17.6 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do CONTRATO.



17.7 Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros).

## 18 FISCALIZAÇÃO.

A FISCALIZAÇÃO do contrato caberá ao Gestor de Contratos e a servidores, formalmente designados, para acompanhar e controlar a execução dos serviços.

### **ANEXO I - A**

#### **PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.**

##### 1) ÁREAS INTERNAS

##### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

##### 1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.8. Varrer os pisos de cimento;

1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

1.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

1.1.16. Limpar os corrimãos;

1.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

1.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;

1.3.5. Remover manchas de paredes;

1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

1.4. 3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

## ESQUADRIAS EXTERNAS

### 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

2.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

## ÁREAS EXTERNAS

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

3.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

3.3.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores e/ou arbustos para a manutenção do jardim.

## **Anexo I-B**

### **PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇONARIA**

#### **1 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS POR PROFISSIONAL COMO GARÇOM**

##### **1.1 Diariamente:**

1.1.1. Servir café e água mineral, em horários preestabelecidos, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado. Para servir água e café deve ser utilizado copo de vidro e xícara de porcelana, respectivamente. A utilização de descartáveis só será permitido caso o usuário solicite;

1.1.2. Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos;

1.1.3. Repor, quantas vezes for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;

1.1.4. Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais;

1.1.5. Suprir todos os bebedouros com garrafão de água mineral e copos descartáveis;

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

## **ANEXO I- C**

### **PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

#### **1 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

##### **SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS POR PROFISSIONAL COPEIRA:**

###### **1.1 Diariamente:**

1.1. 2 Preparar café e chá, em horários preestabelecidos, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;

Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa;

Limpar piso, bancada, pia, etc., no interior da copa, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação da copa é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa) com produtos apropriados, ou sempre que necessário;

Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

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

###### **1.2 Semanalmente:**

- a) Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes revestidas de fórmica ou pintadas, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, bem assim de carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais



rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Ao executar serviço de limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações;

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

1. Sempre que necessário:

1.3.1 Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na Instituição, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;

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

**Anexo I- D**

**PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA**

**1 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS POR PROFISSIONAL RECEPCIONISTA**

1.1 Execução de atividades de recepção em portarias ou locais de acesso à Administração da Procuradoria da República no Tocantins, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

1.2 Prestar informações ao público sobre os serviços prestados pela Instituição;

1.3 Informar quanto a localização de pessoas, salas e dependências da PR/TO;

1.4 Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;

1.5 Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;

1.6 Atender chamadas telefônicas;

1.7 Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;

1.8 Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;

1.9 Identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Procuradoria da no Tocantins ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;

1.10 Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;

1.11 Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências da PR/TO;

1.12 Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;

1.13 Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem às unidades administrativas da PR/TO, fornecendo informações precisas e objetivas;

1.14 Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

1.15 Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

1.16 Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da PR/TO e a qualidade dos serviços;

1.17 Outras atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade.

## **Anexo I - E**

### **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Todo o material de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos em quantidade suficiente pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão desta Procuradoria.

Para execução dos serviços contratados, serão necessários:

#### **1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

##### **EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**

1. Aspirador de pó, tipo industrial, de alto poder de sucção e baixo nível de ruído, provido de acessório próprio para aspiração de líquido e cabo de alimentação com extensão de, pelo menos 20 metros
2. Escada de alumínio com 05 (cinco) degraus, escada de alumínio com 07 (sete) degraus;
3. Jateadora de água;
4. Mangueira compatível com a saída da jateadora de água;
5. Extensão elétrica com cabo PB de 2,5 mm<sup>2</sup> c/ tomada compatível c/ os equipamentos;
6. Enceradeira;
7. Baldes grandes;
8. Baldes pequenos;
9. Escova para lavar roupas;
10. Pá para recolhimento de lixo;
11. Vassoura de pelo tamanho grande;
12. Vassoura de pelo tamanho pequeno;
13. Vassoura de piaçava tamanho grande;
14. Vassoura de piaçava tamanho pequeno;
15. Vassourinha p/ banheiro;
16. Espanador;
17. Desentupidor de pia;

18. Desentupidor de vaso sanitário;
19. Rodo p/ puxar água nº 40;
20. Rodo p/ puxar água nº 60;
21. Rodo pequeno p/ limpar vidros;
22. Esfregão e balde espremedor com rodízios;
23. Carrinho para transporte dos materiais e equipamentos de limpeza e do lixo que está sendo recolhido
24. Equipamentos de proteção individual (EPI'S) para cada um dos empregados, de acordo com as normas protetivas do trabalho, considerando-se os agentes químicos e biológicos a que se possam expor
25. Caçamba com rodízios para transporte interno do lixo já ensacado

#### MATERIAIS DE LIMPEZA / HIGIENE - RENOVÁVEIS EM 30 DIAS

1. Álcool
2. Água sanitária
3. Cera líquida Optimum ou similar
4. Cloro
5. Desinfetante, marca Veja multiuso ou similar
6. Detergente
7. Esponja de lã de, marca Bombril ou similar
8. Esponja para limpeza dupla face, marca Scotch Brit ou similar
9. Flanela de algodão
10. Limpador de vidro, marca Veja ou similar
11. Lustrador de móveis, marca Poliflor ou similar
12. Luvas tamanho "P" e "M"
13. Óleo conservante de couro (quando necessário)
14. Palha de aço nº 1 e nº 2
15. Papel higiênico branco, com folha dupla picotado, marca "Nice", "Personal" ou similar.
16. Papel toalha branco inter folhado para abastecimento de todos os toalheiros existentes na Procuradoria.
17. Sabão em barra
18. Sabão em pó
19. Sabão líquido
20. Sabão neutro
21. Sabonete líquido "Lux" ou similar
22. Saco de lixo de material de alta resistência, com capacidade de 100 litros
23. Saco de lixo de material de alta resistência, com capacidade de 60 litros, para o

interior de todas as lixeiras existentes na Procuradoria, de acordo com as cores padrão de coleta seletiva

#### 24. Pano de chão

#### OBSERVAÇÃO:

- Todas as ferramentas e instrumentos serão de primeira qualidade, atestada pelo representante da PR/TO e entregues em condições de uso imediato;
- Além destas, poderão ser necessárias outras ferramentas e instrumentos, que deverão ser prontamente providenciados pela CONTRATADA, bem como, o acréscimo aos quantitativos sugeridos, de acordo com as demandas apresentadas pela PR/TO.

### 2- SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

#### MATERIAIS DE LIMPEZA / HIGIENE - RENOVÁVEIS EM 30 DIAS

1. Água sanitária de boa qualidade
2. Álcool 70° GL
3. Detergente biodegradável neutro para lavagem de louças em geral
4. Detergente desinfetante, neutro, perfumado, ação bactericida, a ser utilizado com pulverizador, pano ou *mop*, para desinfecção de superfícies, como aço inox, alumínio, fórmica, acrílico, polietileno, ralos, azulejos, etc., diluição de 1:250 litros de água, acondicionado em recipiente de 1 litro
5. Detergente líquido, neutro, pronto uso, para limpeza leve, que não embace a superfície, não faça espuma, remove gorduras e graxas, sem enxágue, para limpeza de vidros, espelhos, paredes, fórmicas, plásticos, etc., marca Veja ou similar
6. Esponja de lã de aço, em embalagem de 60 gramas (8 unidades cada pacote)
7. Esponja macia nas duas faces para limpeza e lavagem de qualquer superfície (Não poderá provocar arranhadura na superfície a ser limpa)
8. Fibra “ *minilock*” a ser utilizada em equipamento (Kit limpa tudo) de limpeza especificado no quadro “Equipamentos”
9. Flanela macia para limpeza de eletrodomésticos e afins, em cor diferenciada da utilizada para limpeza de chão
10. Luva de borracha, apropriada para a segurança do profissional
11. Pano para limpeza de chão, branco, que poderá ser alvejado
12. Papel Toalha interfoliado, de primeira qualidade, não reciclado, branco, adaptável ao dispenser a ser instalado pela empresa, sem ônus para a Instituição, acondicionado em caixa de 2.000 folhas cada
13. Produto apropriado para desinfecção interna de bebedouros, com ação microbicida, inofensivo a saúde humana, aprovado pela entidade competente
14. Polidor de metal, tipo Silvo ou similar
15. Pano para secagem de louça (pano de prato), em tecido de algodão, na cor branca, alvejado, absorvente e higiênico
16. Pano multiuso, pacote com 05 unidades
17. Saco plástico para lixo, capacidade para 60 litros, embalados em fardo de 100

unidades.

Não poderá ser utilizado saco de lixo na cor branca, que é específica para coleta de lixo hospitalar

18. Sabão em barra, neutro

19. Sabão em pó, caixa com 500 gramas

## EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS – SERVIÇO DE COPEIRAGEM

1. Balde plástico, com capacidade para 10 litros de água

2. Escada de ferro, tipo cavalete, com 3 degraus

3. Pá coletora de lixo articulada

4. Vassoura de piaçava

5. Rodo de 40cm reforçado

6. Rodo pequeno com cabo plástico, medindo de 15cm a 20cm, para uso na em pia e/ou bancada

7. Luva térmica, cano longo

8. Avental térmico em napa, longo, na cor branca

### **Anexo I – F**

#### **ESTRUTURA DA SEDE DA PRTO**

#### **SEDE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO TOCANTINS**

Característica do local

Área total: m<sup>2</sup>, sendo:

Área interna 2880,76 m<sup>2</sup>; e

Área externa 718 m<sup>2</sup>.

Esquadrias externas, na face interna ou externa + vidros internos: 712,57 m<sup>2</sup>.

Nº de pessoas que trabalham no local: 85

Nº de salas/depósitos: 01

Nº de Copa / Refeitório: 01

Nº de cozinhas: 01

Nº de litros de café por mês: 440 litros;

Nº de litros de chá por mês: 220 litros;

Nº de Banheiros Coletivos: 16 (08 masculino / 08 Feminino)

Nº de Banheiros Privativos: 19

Nº de garagens: 01 (21 vagas)



**Anexo I - G**

**FICHA CADASTRAL – FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO**

Ministério Público Federal Procuradoria da República no Tocantins Seção de Gestão de Contratos  <p style="text-align: center;">FICHA CADASTRAL – FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO</p>
---

Matrícula:		Nome:			
Nome do pai:					
Nome da mãe:					
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: ____F ____M	Estado Civil:	Naturalidade:	UF:	
Endereço:				Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:			Telefone residencial:
Nº Carteira de Identidade:		Órgão expedidor:	UF:	Data da expedição: ____/____/____	
Nº CIC/CPF			Nº Carteira de Trabalho		
Empresa contratada:				Função:	
Local:		Data: ____/____/____	Assinatura:		

## **Anexo I – H**

### **DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro para fins de participação em processo licitatório, visando à contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, de copeiragem, de Garçom e de Recepcionista a serem prestados nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República no Tocantins, localizado na Quadra 104 Norte Avenida NS-4 / Rua PNE-3 Lote 43 Plano Diretor Norte CEP – 77006-018, Edifício Transamérica, Palmas/TO, que o(a) Sr(a). (nome do representante da empresa), identidade n.º ...../UF, representante da (razão social da empresa), CNPJ n.º ....., efetuou vistoria nas áreas interna e externa do edifício desta Procuradoria da República, nesta data, tomando conhecimento de todas as características físicas dos locais em que os serviços serão executados.

Palmas, (dia) de (mês) de 2011.

.....  
(Assinatura do representante da Empresa)

.....  
(Assinatura e carimbo do responsável da PR/TO )

## **Anexo I – I**

### Modelo de Planilha de formação de preços e custos (fechar as planilhas por cargo e localidade)

Nº Processo	
Pregão Eletrônico Nº	

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas  
terceirização de serviços de Limpeza e Conservação

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	____/____/____
Município/UF	Palmas
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2011
Tipo de serviço	Limpeza
Unidade de medida	m <sup>2</sup>
Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
Nº de meses de execução contratual	12

### **PLANILHA DE CUSTOS**

Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual

<b>Tipo de serviço</b>	<b>Quantidade</b>
Servente de Limpeza	
Salário mínimo oficial vigente	R\$ 562,00
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de limpeza
Data Base da categoria (dia/mês/ano)	1º/01/2011

<b>Descrição do Item Custo</b>	
Montante A (mão de obra)	Custo
Salário	
Valor do adicional de periculosidade	
Valor do adicional de insalubridade	
Encargos Sociais - 72,11% (10)	
Quantidade de Empregados	
<b>Total Montante A</b>	
Insumos de Mão de obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale transporte	

Valor do auxílio alimentação	
Valor da assistência médica odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	
<b>Total dos Insumos de Mão de obra</b>	
Insumos Diversos	
Fornecimento de material	
<b>Total de Insumos Diversos</b>	
Demais Componentes	
Taxa de Administração - incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (11)	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (11)	
<b>Total dos Demais Componentes</b>	
Tributos (12)	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN -5 %	
<b>Total dos Tributos (sobre o faturamento)</b>	
<b>Total do Montante B</b>	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Valor por m <sup>2</sup>	
<b>Preço mensal dos serv. da categoria (Faturamento x qde.Empregados)</b>	
(1) Informar o valor do salário base da categoria, relativamente a um empregado. (2) Informar o percentual à título de periculosidade e/ou insalubridade somente quanto previsto na convenção coletiva de trabalho. (3) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico. (6) Informar o valor de cada benefício previsto no acordo coletivo da categoria. (7) Informar o valor previsto na convenção coletiva de trabalho. (8) Inserir o valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho. (9) Somente incluir custos da espécie nas planilhas quando previsto no projeto básico. (12) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN SRF nºs 480/2004.	

Nº Processo	
Pregão Eletrônico Nº	

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas  
 terceirização de serviços de Copeiragem

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	____/____/____
Município/UF	Palmas
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2011
Tipo de serviço	Copeiragem
Unidade de medida	Posto
Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	1
Nº de meses de execução contratual	12

### PLANILHA DE CUSTOS

Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual

Tipo de serviço	Quantidade
Copeiragem	1
Salário mínimo oficial vigente	R\$ 562,00
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeiragem
Data Base da categoria (dia/mês/ano)	1º/01/2011

Descrição do Item Custo	
Montante A (mão de obra)	Custo
Salário	
Valor do adicional de periculosidade	
Valor do adicional de insalubridade	
Encargos Sociais - 72,11% (10)	
Quantidade de Empregados	
<b>Total Montante A</b>	
Insumos de Mão de obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale transporte	
Valor do auxílio alimentação	
Valor da assistência médica odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	
<b>Total dos Insumos de Mão de obra</b>	



Insumos Diversos	
Fornecimento de material	
<b>Total de Insumos Diversos</b>	
Demais Componentes	
Taxa de Administração - incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (11)	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (11)	
<b>Total dos Demais Componentes</b>	
Tributos (12)	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN -5 %	
<b>Total dos Tributos (sobre o faturamento)</b>	
<b>Total do Montante B</b>	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
<b>Preço mensal dos serv. da categoria (Faturamento x qde.Empregados)</b>	
(1) Informar o valor do salário base da categoria, relativamente a um empregado. (2) Informar o percentual à título de periculosidade e/ou insalubridade somente quanto previsto na convenção coletiva de trabalho. (3) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico. (6) Informar o valor de cada benefício previsto no acordo coletivo da categoria. (7) Informar o valor previsto na convenção coletiva de trabalho. (8) Inserir o valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho. (9) Somente incluir custos da espécie nas planilhas quando previsto no projeto básico. (12) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN SRF nºs 480/2004.	

Nº Processo	
Pregão Eletrônico Nº	

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas  
 terceirização de serviços de Garçonaria

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	____/____/____
Município/UF	Palmas
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2011
Tipo de serviço	Garçom
Unidade de medida	Posto
Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	1
Nº de meses de execução contratual	12

### PLANILHA DE CUSTOS

Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual

Tipo de serviço	Quantidade
Garçom	
Salário mínimo oficial vigente	R\$ 702,55
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Garçom
Data Base da categoria (dia/mês/ano)	1º/01/2011

Descrição do Item Custo	
Montante A (mão de obra)	Custo
Salário	
Valor do adicional de periculosidade	
Valor do adicional de insalubridade	
Encargos Sociais - 72,11% (10)	
Quantidade de Empregados	
<b>Total Montante A</b>	
Insumos de Mão de obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale transporte	
Valor do auxílio alimentação	
Valor da assistência médica odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	

Total dos Insumos de Mão de obra	
Insumos Diversos	
Fornecimento de material	
Total de Insumos Diversos	
Demais Componentes	
Taxa de Administração - incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (11)	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (11)	
Total dos Demais Componentes	
Tributos (12)	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN -5 %	
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	
Total do Montante B	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Preço mensal dos serv. da categoria (Faturamento x qde.Empregados)	
(1) Informar o valor do salário base da categoria, relativamente a um empregado. (2) Informar o percentual à título de periculosidade e/ou insalubridade somente quanto previsto na convenção coletiva de trabalho. (3) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico. (6) Informar o valor de cada benefício previsto no acordo coletivo da categoria. (7) Informar o valor previsto na convenção coletiva de trabalho. (8) Inserir o valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho. (9) Somente incluir custos da espécie nas planilhas quando previsto no projeto básico. (12) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN SRF nºs 480/2004.	

Nº Processo	
Pregão Eletrônico Nº	

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas  
 terceirização de serviços de Recepcionista

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	____/____/____
Município/UF	Palmas
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2011
Tipo de serviço	Recepcionista
Unidade de medida	Posto
Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	2
Nº de meses de execução contratual	12

### PLANILHA DE CUSTOS

Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual

Tipo de serviço	Quantidade
Recepcionista	
Salário mínimo oficial vigente	R\$ 632,28
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista
Data Base da categoria (dia/mês/ano)	1º/01/2011

Descrição do Item Custo	
Montante A (mão de obra)	Custo
Salário	
Valor do adicional de periculosidade	
Valor do adicional de insalubridade	
Encargos Sociais - 72,11% (10)	
Quantidade de Empregados	
<b>Total Montante A</b>	
Insumos de Mão de obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale transporte	
Valor do auxílio alimentação	
Valor da assistência médica odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	

Total dos Insumos de Mão de obra	
Insumos Diversos	
Fornecimento de material	
Total de Insumos Diversos	
Demais Componentes	
Taxa de Administração - incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (11)	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (11)	
Total dos Demais Componentes	
Tributos (12)	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN -5 %	
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	
Total do Montante B	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Preço mensal dos serv. da categoria (Faturamento x qde.Empregados)	
(1) Informar o valor do salário base da categoria, relativamente a um empregado. (2) Informar o percentual à título de periculosidade e/ou insalubridade somente quanto previsto na convenção coletiva de trabalho. (3) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico. (6) Informar o valor de cada benefício previsto no acordo coletivo da categoria. (7) Informar o valor previsto na convenção coletiva de trabalho. (8) Inserir o valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho. (9) Somente incluir custos da espécie nas planilhas quando previsto no projeto básico. (12) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN SRF nºs 480/2004.	

#### Composição do Preço Global e Salários Base adotados por Cargo

CATEGORIA	FATOR K	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO MENSAL	SALÁRIO BASE
Servente					
Copeira					
Garçom					
Recepcionista					

## **Anexo I-J -**

### **PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR EMPREGADO:**

#### **I - Áreas internas:**

- a) Pisos acarpetados: 600 m<sup>2</sup>;
- b) Pisos frios: 600 m<sup>2</sup>;
- c) Almoxxarifados/depósitos: 1350 m<sup>2</sup>;
- d) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 800 m<sup>2</sup>.

#### **II - áreas externas:**

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1200 m<sup>2</sup>;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m<sup>2</sup>;

#### **III - Esquadrias:**

- a) face externa com exposição a situação de risco: 110 m<sup>2</sup>;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 220 m<sup>2</sup>; e
- c) face interna: 220 m<sup>2</sup>.

**IV – Fachadas envidraçadas:** 110 m<sup>2</sup>, observada a periodicidade prevista no Projeto Básico.

**V – Garçonaria:** 1 posto de serviço a cada oito gabinetes – o posto em tela deverá ser coberto por um profissional.

**VI – Copeiragem:** 800 litros - deverá ser observada a relação de 1 (um) empregado para cada 800 (oitocentos) litros de café consumidos no órgão. (produtividade mínima por profissional para demanda de serviço mensal).

Nas situações em que a demanda por serviço, não corresponda ao parâmetro citado, neste caso, a licitante deverá, ainda assim, disponibilizar no mínimo um profissional.

## **Anexo I-L**

### **DEMANDA DA PR/TO**

A demanda dos serviços foi estabelecida em conformidade com as características e peculiaridades da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 de 30 de abril de 2008, esta será considerada para efeito da contratação, bem como, para os demais serviços constantes do objeto em tela, conforme produtividade mínima definida no Anexo I-J.



## **ANEXO II**

### **PREGÃO Nº 01/2011**

#### **MODELO DE PROPOSTA**

#### **EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE**

**AVISO:** QUANDO SOLICITADO PELO PREGOEIRO, esta proposta deverá ser apresentada READEQUADA AO PREÇO FINAL ofertado após lances e negociação, devendo ser transmitida via email ou fax e, posteriormente, se aceita pelo Pregoeiro, entregue em original.

PROPOSTA COMERCIAL COM PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
PREGÃO nº 01/2011  
PROCESSO nº1.36.000.000563/2011-51

DADOS DESTA EMPRESA PROPONENTE:

- 01** - Razão Social:
- 02** – CNPJ:
- 03** - Inscrição Estadual nº
- 04** - Inscrição Municipal nº
- 05** – Endereço:
- 06** - Bairro:
- 07** - Cidade/Uf:
- 08** – CEP:
- 09** - Fone: ( )
- 10** - Fax: ( )
- 11** - e-mail:
- 12** - Nome para contato:
- 13** - conta corrente nº
- 14** - agência:
- 15** - banco:

**16.** Apresentamos a presente proposta comercial à Procuradoria da República no tocantins, relativamente a prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, garçom e recepcionista, incluindo de mão de obra necessária à execução dos serviços, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação.

**17.** Declaramos, sob as penas da lei e do Edital da licitação, que:

- a) o prazo de validade desta proposta é de: 60 (sessenta) dias, contados da sessão pública;
- b) todos os componentes de despesas de qualquer natureza, custos diretos e indiretos, inclusive relacionados com salários, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, sociais, fiscais, judiciais, fretes, transportes, garantias, seguros e demais despesas decorrentes de exigência legal, bem assim materiais consumíveis aplicados na realização

dos serviços que não sejam os de recomposição, depreciação de equipamentos e bens, ou das condições de gestão do contrato, estão incluídos no preço global final ofertado neste certame e serão de inteira responsabilidade desta proponente;

c) esta proposta de preços foi elaborada com base e estrita observância nos ditames legais e nas convenções coletivas de Trabalho, vigentes para as categorias profissionais dos postos licitados, pelo que a proponente se responsabiliza pela fiel observância das citadas normas;

d) compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, inclusive nas hipóteses do art. 65, §1º, da Lei n. 8.666/93;

e) esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente e compromissada na obrigação de declarar ocorrências posteriores;

f) é a única participante desta licitação para o grupo empresarial ou econômico a que pertence, não mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;

g) para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir dos quatorze anos na condição de aprendiz;

h) responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASNET, diretamente e/ou por representante, neste certame;

i) as obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;

j) nos termos das Resoluções n. 01, de 07 de novembro de 2005, e n. 07, de 17 de abril de 2006, ambas do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto à PR/TO, que os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores não são cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, de membros, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, dos órgãos do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

**18** Todos os cálculos foram feitos com base nas respectivas jornadas de trabalho, na forma disposta nas CCTs e normas pertinentes, vigentes para as categoria profissionais licitadas, e nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores abaixo especificados:

**18.1** VALOR MENSAL GLOBAL DA PROPOSTA: R\$\_\_\_\_\_,\_\_\_\_(escrever por extenso).

**18.2. VALOR ANUAL GLOBAL DA PROPOSTA:** R\$\_\_\_\_\_,\_\_\_\_(escrever por extenso).

### **18.3.PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO**

#### **PLANILHA DE CUSTOS**

Para cada Cargo preencher a planilha correspondente do Anexo I - I

**18.4.** Sob as penas da lei e do Edital, comprometemo-nos e declaramos, que:

**18.4.1.** Os materiais a serem entregues serão submetidos a aceitação da Administração, antes do fornecimento. Os materiais não aceitos serão prontamente substituídos;

**18.4.2.** Os materiais serão fornecidos imediatamente ao início da prestação dos serviços, após o que passará à contagem dos prazos para os novos fornecimentos automáticos;

**18.4.3.** Na eventualidade de dano ocorrido nos materiais e equipamentos fornecidos e/ou uso excedente imprevisto dos mesmos, será realizado fornecimento complementar, podendo ser compensado com outras oportunidades de fornecimento, a critério da Administração. Os materiais consumíveis, naquilo em que for possível, serão biodegradáveis, bem como os trabalhadores serão treinados para reciclagens e coletas seletivas, quando exigido.

**18.5.** Por tratar-se de prestação de serviços continuados com potencial dedicação exclusiva de mão de obra, esta empresa comprovará, imediatamente a qualquer solicitação da PR/TO, todas as quitações referentes a salários e seus reflexos, inclusive tributários e demais benefícios aos trabalhadores, mormente quanto às eventuais verbas rescisórias e provisões, autorizando a CONTRATANTE, desde já, a proceder retenções e/ou descontos nos pagamentos devidos e/ou vincendos, apresentadas faturas ou não, para garantir e/ou realizar pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, inclusive tributos e benefícios, mesmo os alusivos às verbas rescisórias, aos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, e nos meses que precederem ao final da vigência do contrato, para pagamento das verbas rescisórias, bem como, a exclusivo critério da CONTRATANTE, esta poderá, a qualquer tempo da contratação, promover retenções/descontos para formação de garantia e/ou depósito em conta vinculada, na forma estabelecida na Instrução Normativa n. 03, da SLTI/MPOG, de 15/10/2009.

**19.** Esta é a proposta que apresentamos à Procuradoria da República no Tocantins, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irretratável, na forma do Edital seus anexos e da legislação aplicável.

local, data – carimbo/CNPJ

assinatura do representante da empresa

O representante deverá assinar em todas as folhas da proposta.

### ANEXO III

#### PREGÃO Nº 01/2011

#### DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro para fins de participação em processo licitatório, visando à contratação de empresa para prestação de serviços de Limpeza e Conservação, de Copeiragem, de Garçonaria e de Recepcionista a serem prestados nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República no Tocantins, localizado na Quadra 104 Norte Avenida NS-4 / Rua NE-3 Lote 43 Plano Diretor Norte CEP – 77006-018, Edifício Transamérica, Palmas/TO, que o(a) Sr(a). (nome do representante da empresa), identidade n.º ...../UF, representante da (razão social da empresa), CNPJ n.º ....., efetuou vistoria nas áreas interna e externa do edifício desta Procuradoria da República, nesta data, tomando conhecimento de todas as características físicas dos locais em que os serviços serão executados.

Palmas, (dia) de (mês) de 2011.

.....  
(Assinatura do representante da Empresa)

.....  
(Assinatura e carimbo do responsável da PR/TO )

## **ANEXO IV**

### **PREGÃO Nº 01/2011**

### **D E C L A R A Ç Ã O**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ ou CIC sob o nº \_\_\_\_\_ sediada no(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço  
completo), declara, sob as penas da lei, que se enquadra como \_\_\_\_\_  
(microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do art. 3º da Lei  
Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Palmas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
nome e número da identidade do declarante

## **ANEXO V**

### **PREGÃO Nº 01/2011**

#### **MINUTA**

### **CONTRATO Nº \_\_/2011**

Aos xx (xx) dias do mês de xx (xx) do ano de dois mil e onze (2011), de um lado o MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, por intermédio da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, CNPJ nº 26.989.715/0056-86, situada na Quadra 104 Norte Avenida NS-4 / Rua NE-3 Lote 43 Plano Diretor Norte CEP – 77006-018, Edifício Transamérica, Palmas/TO, telefone - 63 – 3219-7200, neste ato representada por seu Coordenador de Administração WILL FLÁVIO DIAS GOMES, brasileiro, casado, carteira de identidade nº 148372 - SSP/TO e CPF nº 768.488.921-49, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 112 combinado com o art. 108 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008 e Portaria SG nº 24, de 10/01/2011, em sequência designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa <razão social>, CNPJ nº <número>, estabelecida na <endereço completo>, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo <nome completo>, <nacionalidade>, <estado civil>, portador da carteira de identidade RG nº <número>, <órgão emissor>, inscrito no CPF sob o nº <número>, residente e domiciliado na <endereço completo>, conforme <documento de representação>, daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento e de conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, pelo Decreto nº 2.271, de 07/07/97 e Processo PR/TO nº 1.36.000.000563/2011-51, o presente contrato, cujo regime é o de execução indireta, empreitada por preço global, conforme definido no edital do Pregão nº 01/2011, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, de copeiragem, de garçonaria e de recepcionista, incluindo mão de obra, fornecimento de produtos e demais insumos necessários à execução dos serviços a serem prestados no edifício-sede da PR/TO.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO - DA JORNADA DE TRABALHO**

A carga horária semanal de trabalho dos empregados será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, dentro da rotina a ser fixada pela Administração

Os horários de trabalho poderão ser alterados pela Procuradoria da República no Tocantins, de acordo com a conveniência administrativa da unidade, sem necessidade de aditamento ao contrato celebrado com a empresa fornecedora da mão de obra, desde que não haja acréscimos à jornada de trabalho semanal.



## **PARÁGRAFO SEGUNDO – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições do Termo de Referência da contratação, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011, e tudo quanto consta do Processo nº 1.36.000.000563/2011-51, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE :

- a) assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados em suas dependências;
- b) prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas;
- c) relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;
- d) efetuar com pontualidade os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;
- e) vistoriar e aprovar o estoque de material de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos disponibilizado pela CONTRATADA, conforme Anexo C;
- f) disponibilizar local apropriado para guarda dos materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos;
- g) disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupa aos profissionais;
- h) disponibilizar local apropriado com mesas e cadeiras para que os profissionais da CONTRATADA possam efetuar suas refeições;
- i) instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança, bem assim de prevenção de incêndio implantadas pela CONTRATANTE;
- j) exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- k) proporcionar todas as condições para que os empregados da CONTRATADA possam desempenhar os trabalhos dentro das normas legais e contratuais, destinando local apropriado para que o encarregado desempenhe adequadamente sua função;
- l) realizar reuniões periódicas com o supervisor visando aprimorar a prestação dos serviços.

## **PARÁGRAFO ÚNICO – DA FISCALIZAÇÃO A SER EXERCIDA PELA CONTRATANTE**

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou

dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

- b) examinar a(s) carteira(s) profissional(is) do(s) empregado(s) colocado(s) a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo à todas as reclamações;
- b) manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- c) 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;
- d) indicar um preposto, aceito pela administração da PR/TO, para representar a CONTRATADA na execução do contrato, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de prestação dos serviços o tempo necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- e) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- f) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- g) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- h) fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;
- i) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- j) adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
  - 1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  - 2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

3. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
  4. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição, conforme item 16.31 do Termo de Referência;
  5. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, conforme indicação da administração da CONTRATANTE;
  6. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994 e a legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos na sua utilização.
- k) apresentar, impreterivelmente, à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, relação de seus bens, atualizando-a sempre que ocorrer alteração, bem assim promover a identificação dos mesmos, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- l) utilizar material de limpeza e demais produtos, assim como equipamentos, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagens que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidrossanitárias, redes de dados ou voz, ar-condicionado, detecção e combate a incêndio e todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTRATANTE. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- m) 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;
- n) utilizar na execução dos serviços produtos de limpeza que contenham rótulo indicando o registro do Ministério da Saúde ou órgão equivalente; razão social, CNPJ e endereço do fabricante; químico responsável, data de fabricação e de validade e instruções sobre precauções e manuseio. O gestor do contrato efetuará fiscalização sobre o atendimento desta exigência;
- o) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- p) manter o estoque mínimo de material de consumo constante do Anexo I, que poderá sofrer alteração, tanto para mais quanto para menos, de acordo com a necessidade do serviço, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga e possíveis perdas, danos ou prejuízos, bem como pela sua distribuição diária para a execução dos serviços;
- q) coordenar, comandar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto ao bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina e controlando a assiduidade e pontualidade dos profissionais;

- r) manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários;
- s) manter, na sala da Gestão de Contratos, “Livro de Ocorrência” onde serão realizadas pelo supervisor anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, com indicações técnicas, início e término de etapas de serviços, causas, consequências e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, e demais assuntos que requeiram providências das partes interessadas, devendo, necessariamente, ser apresentado ao gestor do contrato, para conhecimento e visto. Se necessário, a CONTRATANTE poderá, também, registrar informações no livro de ocorrência;
- t) manter, diariamente, o efetivo de pessoal previsto, efetuando a reposição de pessoal, em caráter imediato, em caso de eventual ausência;
- u) providenciar, mediante mútuo acordo entre as contratantes, de forma fundamentada, a substituição de pessoal empregado que esteja obstruindo a execução do contrato ou que esteja colocando em risco o patrimônio institucional ou material de uma ou de ambas as partes;
- v) fornecer os materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos conforme previsto no Anexo I, bem como manter o estoque mínimo mensal, o qual poderá ser, a qualquer momento, fiscalizado pela CONTRATANTE;
- w) fornecer outros materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, e/ou repor o estoque previsto no Anexo I, que tenha sofrido variações de consumo;
- x) orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- y) observar, via de regra, no que for cabível, o método de limpeza mediante a utilização de pano limpo, com solução de detergente neutro, diluída à concentração normal;
- z) nunca esfregar manchas ou sujeira em quaisquer superfícies, com um pano seco ou semi seco, pois isto poderá provocar riscos nas superfícies sujeitas à limpeza;
- aa) não utilizar materiais abrasivos para qualquer efeito de limpeza de quaisquer superfícies salvo prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- bb) cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus profissionais trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI), ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos;
- cc) disponibilizar sistema de comunicação (rádio transmissor, linha celular ou equipamento similar) para contato rápido entre supervisor da CONTRATADA e gestor do contrato, totalizando 2 (dois) equipamentos. Esse sistema de comunicação deverá ser submetido à aceitação da CONTRATANTE, atendendo amplamente a necessidade de comunicação entre as partes;
- dd) havendo paralisação total ou parcial dos transportes coletivos na cidade de Palmas e municípios limítrofes que impossibilite de alguma forma o deslocamento dos profissionais ao trabalho e respectivo retorno às residências,

a CONTRATADA obriga-se, por meios próprios, a efetuar o transporte dos mesmos, de forma a cumprir fielmente os horários estabelecidos para a realização dos trabalhos;

- ee) assumir toda responsabilidade quanto ao atendimento dos profissionais acidentados ou com mal súbito, tomando as medidas necessárias por meio de seu encarregado e/ou representante legal;
- ff) disponibilizar armários, prateleiras, tapume, e outros itens necessários para guarda dos materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos, os quais deverão ser instalados em local apropriado, estabelecido pela CONTRATANTE;
- gg) disponibilizar materiais de expediente, microcomputador, impressora e suprimentos (cartuchos, papéis, outros) compatível com o sistema operacional da Procuradoria da República no Tocantins para uso do supervisor, devendo constar relação nominal dos bens, a fim de se evitar que sejam confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE. Caso seja necessária a retirada deste bem a CONTRATADA deverá comunicar por escrito à Seção de Controle e Administração de Material e Patrimônio;
- hh) fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- ii) fornecer, para análise da CONTRATANTE, amostra de conjunto de uniformes, de uso individual, conforme a categoria profissional, ficando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;
- jj) ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seu empregado, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer;
- kk) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços objeto da presente contratação, facultando-se a subcontratação dos serviços de dedetização, de limpeza dos reservatórios de água e de limpeza das fachadas envidraçadas e em ACM (*aluminum composite material*);
- ll) por ocasião da limpeza das fachadas em ACM (*aluminum composite material*) a CONTRATADA deverá observar rigorosamente as recomendações do fabricante, notadamente, quanto à vedação de produtos químicos que venham deteriorar ou danificar a superfície do material;
- mm) por ocasião da limpeza das fachadas envidraçadas e em ACM (*aluminum composite material*) a CONTRATADA deverá observar o seguinte:
  - 1. não utilizar andaimes e cadeiras suspensas por pessoas não habilitadas;
  - 2. não utilizar andaimes e cadeiras improvisadas;
  - 3. não passar do telhado ao andaime ou cadeira suspensa sem a devida proteção;
  - 4. não se movimentar sem proteção nos beirais da fachada;

5. não executar o trabalho com chuva ou vento ou condições climáticas insatisfatórias;
  6. não usar cabo de aço danificado;
  7. deverá haver o controle médico e qualificação técnica dos trabalhadores;
  8. utilizar os andaimes e cadeiras suspensas em conjunto com o trava queda;
  9. usar o capacete de segurança com jugular e outros EPI de acordo com a tarefa;
  10. não usar ponto de ancoragem com baixa resistência mecânica.
- mm) não retirar equipamentos, exceto por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou por equipamento de tecnologia superior, mediante prévia autorização do gestor do contrato;
- nn) manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- oo) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- pp) apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 15 dias após o início da execução do contrato, relação nominal dos seus empregados que prestarão os serviços, acompanhada de cópia das respectivas carteiras de trabalho;
- qq) fornecer, até o segundo dia útil de cada mês, à Seção de Gestão de Contratos, relação mensal de empregados, com a respectiva avaliação de cada um, constando horário de entrada, cargo e localização, bem como relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, respectivas coberturas, etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, observando e ajustando tais férias às necessidades na prestação de serviço à CONTRATANTE;
- rr) estar apta a iniciar os trabalhos no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir da celebração do contrato;
- ss) comprovar, se for o caso, o cumprimento do art. 93 da Lei nº 8.213/91 que dispõe: *“A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:*
- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| <i>I – até 200 empregados .....</i>  | <i>2%;</i>  |
| <i>II – de 201 a 500 .....</i>       | <i>3%;</i>  |
| <i>III – de 501 a 1.000 .....</i>    | <i>4%;</i>  |
| <i>IV – de 1.001 em diante .....</i> | <i>5%.”</i> |

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Constituem responsabilidades da CONTRATADA:

1. Todas as despesas relacionadas aos seus empregados, decorrentes da execução do serviço, tais como:
  - a) salários;
  - b) adicionais devidos por imposição legal ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;



- c) encargos previdenciários;
- d) seguros de acidente;
- e) taxas, impostos e contribuições;
- f) indenizações;
- g) vales-refeição;
- h) vales-transporte;
- i) outras porventura existentes ou que venham a ser criadas e exigidas por lei ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;

2. Todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

3. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da **CONTRATANTE**;

4. Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

5. Responder civilmente pelos prejuízos causados ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;

6. Responder civilmente pelos furtos e roubos que porventura venham a ocorrer nas dependências da **CONTRATANTE** nos casos em que ficar comprovado dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos.

7. Na hipótese de verificação dos danos previsto no subitem anterior, a **CONTRATADA** ficará obrigada a promover a reposição do bem em condições idênticas ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês subsequente.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

O preço global anual ajustado para a prestação de serviços que ora se contrata é de R\$ \_\_\_\_\_(preço por extenso), equivalente ao preço global mensal de R\$ \_\_\_\_\_(preço por extenso).

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA FORMA DE PAGAMENTO**

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o preço ajustado, pelos serviços efetivamente prestados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dia da realização dos serviços, por meio de depósito em conta-corrente (ordem bancária), após apresentação de fatura ou nota fiscal dos serviços executados, em nome da Procuradoria da República no Tocantins, devidamente atestada pelo setor competente, acompanhada das guias de recolhimento de FGTS e INSS e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos dos pagamentos de férias, e no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. A partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos somente serão efetuados após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com redação dada pela Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93. Se os comprovantes não forem apresentados, não será atestada a fatura.

2. Além da regularidade quanto ao recolhimento das contribuições sociais e pagamento dos encargos trabalhistas, será verificada também, previamente a cada pagamento, a regularidade fiscal e todas as demais condições de habilitação da contratada, devendo o resultado da verificação ser impresso e juntado aos autos do processo próprio.

3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, e isso não gerará direito a acréscimos de qualquer natureza.

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

EM = Encargos moratórios;

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.

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

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

## **CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

Para assegurar o cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, é apresentada garantia, sob a modalidade de \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global anual previsto na Cláusula Sétima deste instrumento, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, atualizada.

## **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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

## **PARÁGRAFO SEGUNDO**

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

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

A garantia prestada deverá vigorar por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser integralizada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento de notificação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

### **PARÁGRAFO QUARTO**

A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após comprovação de integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato, bem assim após comprovação da inexistência de reclamações trabalhistas, nas quais a CONTRATANTE responda solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA, sendo deduzidos todos os valores questionados na justiça trabalhista, provocados pela CONTRATADA e não liquidados.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA poderão, a critério da CONTRATANTE, ser depositados em conta vinculada específica, conforme o disposto no anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores nas seguintes condições:

1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
2. parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
3. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
5. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autorizará a CONTRATANTE a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA;

1. Da conta vinculada para quitação de obrigações trabalhistas, conforme parágrafo primeiro desta cláusula:
  - a) A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

- b) O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
- I- 13º salário;
  - II- Férias e Abono de Férias;
  - III- Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
  - IV- Impacto sobre férias e 13º salário.
- c) Caso opte por se utilizar da sistemática prevista nos parágrafos primeiro e segundo da Cláusula Sétima do presente contrato, a CONTRATANTE firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.
- d) A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será precedida dos seguintes atos:
- I - solicitação do CONTRATANTE, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - no nome da empresa;
  - II – assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.
- e) O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.
- f) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no parágrafo segundo item 1b, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.
- g) O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.
- h) A CONTRATADA deverá autorizar, POR ESCRITO, a criação da conta vinculada. nos termos do item 20 do presente edital.
- i) A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.
- j) Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- k) O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhado a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.
- l) A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

m) A CONTRATADA deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

n) O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

o) Os valores provisionados para atendimento do parágrafo segundo item 1 b serão discriminados conforme tabela do parágrafo terceiro:

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas - Percentual incidente sobre a remuneração:

ITEM			
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	11,11%		
Adicional do FGTS - Rescisão sem justa causa	3,55%		
Subtotal	22,99%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,15%	7,60%	7,82%
Total	30,14%	30,59%	30,81%

### **CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão de obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

Deverão, ainda, ser observados, quando da repactuação do contrato, o valor máximo para o fator K (índice estabelecido pela AUDIN/MPU) para o posto de cada categoria.

O fator K é obtido pela divisão do preço mensal do posto de trabalho pela remuneração mensal do empregado do respectivo posto.

#### **CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

As despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão, no presente exercício, à conta dos recursos consignados no Orçamento do Ministério Público Federal para o ano de 2011, no elemento de despesa 33.90.37, programa de trabalho resumido 004348 e plano interno MSAESTADOS e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Para cobertura da despesa foi emitida a nota de empenho nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o preço global mensal do contrato, limitada ao total de 10% (dez por cento).

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

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o preço global anual do contrato;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República no Estado do Tocantins, pelo prazo de 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”, desta Cláusula.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A aplicação da sanção prevista na alínea “d”, item 2, *caput*, desta Cláusula, é de competência exclusiva do Procurador Geral da República.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO – DA CUMULATIVIDADE DAS SANÇÕES**



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

### **PARÁGRAFO TERCEIRO - DO PAGAMENTO DAS MULTAS**

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

### **PARÁGRAFO QUARTO - DOS RECURSOS**

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

2. No caso de declaração de inidoneidade, prevista na alínea "d", item 2, desta Cláusula, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

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

E, por estarem de acordo, lavraram o presente contrato em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Palmas/TO, <dia> de <mês> de 2011.

Pela contratante:

Pela contratada:

<nome completo do Coordenador>  
Testemunhas:

<nome do representante>

<nome completo>  
CPF nº <número>

<nome completo>  
CPF nº <número>