



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016 (SRP)

A **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO**, sediada na Avenida Senador Vitorino Freire, nº 52, bairro Areinha, São Luís/MA, torna público que realizará, por meio do Pregoeiro deste órgão e sua equipe de apoio, designados pela Portaria nº 08, de 13.01.2016, do Senhor Procurador-Chefe da PR/MA, licitação do tipo **MENOR PREÇO**, para **EXECUÇÃO INDIRETA**, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos do Decreto nº 2.271/1997, do Decreto nº 3.555 de 08.08.2000, da Lei 10.520, de 17/07/2002, do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, da Lei Complementar 123/2006, do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, da Instrução Normativa nº 02/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atualizada, e subsidiariamente e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993, atualizada, e demais normas pertinentes.

RETIRADA DESTE EDITAL - O download deste Edital está disponível gratuitamente nas seguintes páginas da Internet: www.prma.mpf.mp.br e www.comprasnet.gov.br, por e-mail (prma-cpl@mpf.mp.br) ou na sede da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, situada na Av. Senador Vitorino Freire, nº 52, Areinha, São Luís/MA, CEP 65.030-015.

1. CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela *Internet*), dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital

1.2. Todas as referências de tempo estabelecidas neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

PROCESSO MPF/PRMA Nº 1.19.000.000317/2015-11

PRAZO PRA ENVIO DE PROPOSTA: A partir publicação do aviso até o horário limite de início da sessão pública, quando se dará a abertura das propostas.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/05/2016.

HORÁRIO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10h (horário de Brasília).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

UASG: 200078 – PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO

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

2. OBJETO

2.1. O registro de preços para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, de dedicação exclusiva de mão de obra, para a Procuradoria da República no Maranhão e Procuradorias República nos Municípios de Bacabal, Balsas, Caxias e Imperatriz, de acordo com as especificações, condições de prestação dos serviços constantes do ANEXO I (Termo de Referência) e demais determinações descritas neste edital.

2.2. ÓRGÃO GERENCIADOR: PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO - UASG 200078.

2.3. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços;

ANEXO III – Minuta de Contrato;

ANEXO IV – Modelo de Declaração nos termos art. 3º da Resolução/CNMP nº 37/2009.

ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO VI – Modelo de Proposta;

ANEXO VII – Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

2.4. As Declarações de que tratam as alíneas “c”, “d”, “e” e “f” do item 8.1 terão o seu preenchimento obrigatório em campo próprio do sistema COMPRASNET.

2.5. O endereço dos imóveis onde serão prestados os serviços encontram-se no Termo de Referência, assim como a definição e os quantitativos de funcionários e de material.

2.6. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET e as especificações e descrições constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O registro de preços será formalizado por intermédio de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma da minuta constante do **ANEXO V**, e nas condições previstas neste Edital.

3.2. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, em que as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado Ata de Registro de Preços. Nesse Sistema, as aquisições são feitas quando melhor convier aos órgãos que participam da Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame.

3.3. Nesta licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, cuja **validade** não será superior a **12 (doze) meses**, incluídas eventuais prorrogações, tornando-os disponíveis a todos os órgãos integrantes da referida ata ou a órgãos não participantes, para que, caso o desejem, efetuem suas aquisições nas quantidades julgadas necessárias e nos mesmos preços registrados no certame.

3.4. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não

tenha participado do certame licitatório (“carona”), mediante anuência do órgão gerenciador (PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO), até **5 (cinco) vezes** a quantidade de itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4.1. Cada órgão não participante ou “carona” **não poderá exceder a 100% (cem por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4.2. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada **em até 90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

3.5. Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quanto necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total para o item.

3.6. Quando das contratações decorrentes do registro de preços será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata.

3.7. Caberá ao órgão gerenciador aplicar as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas obrigações.

3.7.1. Compete ao órgão participante ou não participante (“carona”) os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.8. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, atualizada, ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.9. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, atualizada, a Procuradoria da República no Maranhão, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

3.10. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a fornecedora beneficiária registrada será convocada pela Procuradoria da República no Maranhão para a devida alteração do valor registrado em Ata.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos, devendo:

4.1.1. O fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente;

4.1.2. Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a sua proposta de preços;

4.1.3. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados 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;

4.1.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, bem como acompanhar todos os atos pertinentes ao Pregão até o momento da homologação do certame;

4.1.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

4.1.6. Utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

4.1.7. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

4.2. O Pregão será conduzido pela PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, com apoio técnico e operacional do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, representado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

4.3. A participação no Pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Incumbe ao licitante providenciar o seu credenciamento no SICAF.

4.4. Como requisito para a participação no Pregão, os licitantes deverão declarar em modelo próprio do sistema eletrônico que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

4.4.1 Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas no presente Edital.

4.5. Não poderão participar deste Pregão:

4.5.1. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

4.5.2. Empresas que se encontrem sob falência, de dissolução, de fusão, de cisão incorporação, concurso de credores, dissolução e liquidação;

4.5.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO;

4.5.3.1. Será, também, realizada verificação de existência de registros impeditivos no **Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União, no Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União e no Cadastro Nacional de condenações cíveis por improbidade administrativa do Conselho Nacional de Justiça**, conforme determinação do item 9.5.1.5 do Acórdão TCU nº 1793/2011-Plenário;

4.5.4. Empresas prestadoras de serviços das quais membro ou servidor ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público da União, ou ainda seu cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, sejam sócios, gerentes ou diretores, conforme dispõe o art.3º da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;

4.5.5. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada por esta Procuradoria;

4.5.6. Cooperativas de mão de obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União; e

4.5.7 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.6. A licitante e seu representante legal deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo de **três dias úteis** antes da data da realização do pregão, não podendo, em hipótese alguma, pessoa (física ou jurídica), mesmo que credenciada por processo legal, representar mais de uma empresa nesta licitação.

4.6.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte que desejarem participar do certame com os benefícios da Lei complementar nº 123/06 deverão manifestar sua intenção em campo próprio do sistema eletrônico.

4.7. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico ao *site*: www.comprasnet.gov.br.

4.8. O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

4.9. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.10. A licitante optante pelo **Simples Nacional** pode participar do certame, desde que comprovada a não utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços (arts. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar nº 123/06) e, caso venha a ser contratada, estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime a contar do mês seguinte ao da contratação, nos termos dos Acórdãos/TCU nº 797/11 e nº 2798/10, ambos do Plenário, passando a recolher os tributos pelo regime comum e não pelo diferenciado - o Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18, da referida lei complementar.

4.10.1. Para efeito de comprovação do disposto no item 4.10, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, **até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.**

5. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E ABERTURA DA LICITAÇÃO

5.1. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá declarar em modelo próprio do sistema eletrônico que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.

5.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços a partir da publicação do aviso no *site* www.comprasnet.gov.br até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

5.3. No dia e hora previstos no item 1.2 do presente edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, quando o Pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital. Caso constata irregularidade, promoverá a exclusão da proposta. Uma vez executado este procedimento, o Pregoeiro fará a divulgação das propostas classificadas, ordenadas automaticamente pelo sistema, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

5.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.5. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.5.1. **Não será admitida** a desistência injustificada da proposta/lance, **após o INÍCIO ou o ENCERRAMENTO da fase de lances.**

5.5.2. **EXCEPCIONALMENTE**, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta/lance, em razão de motivo justificado pela licitante, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

5.5.3. Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem 5.5.2 acima, a **LICITANTE DESISTENTE** ficará sujeita a **aplicação das sanções** previstas no **item 18** deste Edital.

5.5.4. **O não encaminhamento da documentação relativa à proposta e à habilitação, após a convocação pelo Pregoeiro(a), conforme prazo estipulado no edital ou concedido pelo(a) Pregoeiro(a), caracteriza desistência para fins de aplicação das penalidade cabíveis, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a União, previsto no item 18 deste Edital.**

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A partir do horário previsto neste Edital e seus Anexos, a sessão pública na *internet* será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

6.2. A licitante deverá remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a proposta com o **PREÇO GLOBAL POR GRUPO**.

6.3. Para formular e encaminhar a proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (proposta de preço padrão do sistema), a licitante deverá fazer sua cotação na tela de proposta como condição de participação, devendo estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste Edital, o atendimento dos seguintes requisitos:

a) a **PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Anexo II)** deverá ser enviada via sistema eletrônico contendo os preços expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos e também por extenso;

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

c) toda proposta apresentada será considerada com prazo de validade **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação, salvo se mesma constar prazo superior, sendo que este prevalecerá;

c.1) Na hipótese de omissões ou erro (confirmado pelo licitante) quanto ao prazo de validade da proposta e/ou de pagamento, **será considerado como aceito o disposto no Edital.**

d) ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, **serão considerados estes últimos;**

e) os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances por meio do sistema

eletrônico, poderá fazê-lo na forma e na oportunidade prevista neste Edital. Poderá, ainda, até a abertura da sessão, retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada;

f) na composição dos preços não devem constar o CSLL e IRPJ de acordo com decisão do TCU (Acórdão 325/07);

6.3.1. Os documentos encaminhados através da função “anexo” no COMPRASNET, deverão ser do tipo “doc” ou “xls”, compatíveis com o aplicativo Microsoft Word/Excel. Poderão ser aceitos documentos no formato “pdf”, com a concordância do Pregoeiro.

6.4. Serão **RECUSADAS(DESCLASSIFICADAS)** as propostas:

a) **que, após a fase de lances, contiverem valor acima do valor máximo aceitável para a contratação;**

b) que não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários à lei e à regulamentação vigente;

c) que contiverem preço ou prestação dos serviços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

d) que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

d.1) considera-se proposta vaga ou omissa aquela que, no campo próprio no sistema (Descrição Detalhada do Objeto Ofertado), não constar referência ao objeto licitado.

e) que ofertarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles irrisórios ou de valor zero ou que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que o custo do serviço é coerente com o de mercado.

e.1) A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrarie instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;

e.2) Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

1. Questionamentos à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

3. Levantamento de informações do Ministério do Trabalho e Emprego, e do Ministério da Previdência Social;

4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
10. Estudos setoriais;
11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
13. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.5. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

6.6. A Proposta de Preço será considerada completa, abrangendo todos os custos necessários à prestação de serviços, objeto da presente licitação.

6.7. A não determinação dos valores para quaisquer itens da planilha de custos e formação de preços será interpretada como liberalidade da empresa em não repassar tais custos para o contrato, mantendo-o exequível. Dessa forma, a ausência de cotações para determinados itens da planilha NÃO É MOTIVO PARA RECUSA DA PROPOSTA(DESCLASSIFICAÇÃO DE LICITANTE) e esse, caso venha a ser contratado, NÃO PODERÁ ALEGAR TER SE EQUIVOCADO NA COTAÇÃO DOS PREÇOS, tendo que suportar o ônus de sua proposta, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação vigente.

7. DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO

7.1 – DA ETAPA DE LANCES

7.1.1. Aberta a etapa competitiva, a participação no Pregão dar-se-á exclusivamente por meio do sistema eletrônico pela digitação da senha privativa da licitante, com o que estará identificada sua razão social e o número de inscrição no CNPJ, e subsequente encaminhamento dos lances, observando o horário fixado na data estabelecida no item 1.2 deste Edital, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.1.2. Caberá ainda à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.1.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.1.4. O Sistema registrará lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado primeiro.

7.1.5. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

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

7.1.7. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de **até 30 (trinta minutos)**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.1.8. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.1.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.1.10. Após a fase de lances, o sistema identificará e ordenará os licitantes pelo critério de **MENOR PREÇO POR GRUPO** entre as microempresas, empresas de pequeno porte e demais empresas.

7.1.11. Para os fins deste edital, configuram empates aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta mais bem classificada, desde que esta não tenha sido oferecida por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.1.12. Ocorrendo empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema.

7.1.13. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, na hipótese do subitem precedente, não apresente nova proposta inferior à proposta mais bem classificada, será convocado outro licitante por ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

7.1.14. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no subitem 7.1.11, o sistema realizará sorteio entre elas, identificando aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.2 – DA ETAPA DE JULGAMENTO

7.2.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR GRUPO** que atenda as condições definidas neste Edital e seus Anexos.

7.2.2. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as especificações do edital.

7.2.2.1. Não serão aceitas propostas de empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo (Acórdão TCU nº 1.793/2011 – Plenário e art. 97, da Lei nº 8.666/93):

a) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, no sítio <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>, nos termos da Portaria 516 de 15/03/2010/CGU;

b) **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa**, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no sítio http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php; e

c) **Relação de licitantes inidôneas do Tribunal de Contas da União – TCU**, no sítio <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/inidoneos>.

7.2.2.2. Não serão aceitas propostas de empresas que não atendam ao item 4.5.4. do edital. Para tanto, deverá ser apresentada a seguinte declaração:

a) **DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE** conforme dispõem o art. 3º da Resolução/CNMP nº 37/2009, informando que a empresa não tem como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor ocupante de cargo de direção do Ministério Público da União, bem como, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;

7.2.3. Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

7.2.3.1. Serão considerados como **PREÇOS MÁXIMOS** para a contratação os constantes no Termo de Referência elaborado pelo setor competente da PRMA.

7.2.3.2. O pregoeiro comunicará a todos, mediante *chat*, o estabelecimento de um tempo razoável para aguardar resposta quando da convocação para o diálogo. **A empresa que não manifestar presença, ou seja, não acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, TERÁ SUA PROPOSTA RECUSADA ou SERÁ INABILITADA, caso seja convocada para a fase de aceitação de proposta ou para entrega dos documentos de habilitação e mantenha-se silente.**

7.2.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.2.5. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro negociará com a licitante, via sistema eletrônico, para que seja obtido melhor preço.

7.2.6. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos. Eventuais proposições que não correspondam às especificações e quantidades contidas no **ANEXO I** deste Edital ou que estabeleçam vínculo com a proposta de outra licitante, serão desconsideradas.

7.2.7. O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.2.8. Na fase de aceitação, depois de anunciado o detentor do melhor lance, o Pregoeiro fará uso da opção “Convocar Anexo”, selecionando na tela do Sistema o fornecedor convocado, para que este envie, via sistema, a PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS atualizada, onde constarão os novos valores atualizados em conformidade com o último lance ofertado, podendo apresentar, também, os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (conforme ITEM 8). O sistema encaminhará, via *chat*, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado deverá encaminhar arquivo, por meio do *link* “Anexar”, em até 2 (duas) horas (prorrogáveis a critério do Pregoeiro), caso contrário terá sua proposta recusada (desclassificada), passando-se à análise da subsequente. Em casos excepcionais, com prévia autorização do Pregoeiro, documentos poderão ser apresentados via fac-símile ou *e-mail*. Em quaisquer das situações, poderá ser exigido posterior envio dos originais ou das cópias autenticadas ao endereço constante do item 19.13, conforme prazo informado pelo Pregoeiro.

7.2.8.1. Os valores propostos deverão conter, no máximo, dois algarismos após a vírgula, salientando-se que os algarismos que porventura ocorram após este limite serão desconsiderados.

7.2.8.2. Durante a análise da planilha e da documentação de habilitação, poderá o Pregoeiro, a seu critério, solicitar retificações necessárias, quanto a erros encontrados ou que apresentarem percentuais em desacordo com a legislação vigente ou com os acórdãos do TCU, desde que não ultrapasse o preço final ofertado, podendo efetuar quantas convocações forem necessárias, para fins de correção ou substituição dos documentos.

7.2.8.3. Não atendidas as exigências do Pregoeiro quanto às retificações da planilha a proposta será **RECUSADA (DESCLASSIFICADA)**, salvo se houver justificativa plausível.

7.2.8.4. O Pregoeiro, a seu critério, poderá dilatar o prazo de convocação, se assim julgar necessário.

7.2.9. Os atos e documentos constantes dos arquivos e registros digitais referentes à proposta e documentação de habilitação serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

7.2.10. A não previsão ou a previsão a menor de quaisquer elementos da Planilha de Custos não afasta a responsabilidade do futuro Contratado pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, bem como pelo cumprimento dos termos da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. São documentos necessários à habilitação, que deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor, conforme art. 32, da Lei nº 8.666/93:

a) **CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL**, dentro do prazo de validade, compreendendo:

a.1) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;

a.2) Certidão Negativa de Débito ao Estado; e

a.3) Certidão Negativa de Débito ao Município.

b) **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS - CRF**, obtida do gestor, dentro do prazo de validade;

c) **DECLARAÇÃO** de que a empresa licitante conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, cujo preenchimento obrigatório se dará em campo próprio do sistema COMPRASNET;

d) **DECLARAÇÃO**, sob as penalidades cabíveis, de **FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO** da habilitação, exigível somente em caso positivo. cujo preenchimento obrigatório se dará em campo próprio do sistema COMPRASNET;

e) **DECLARAÇÃO** de que **não** tem em seus quadros **MENORES DE 18 (DEZOITO) ANOS** executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), cujo preenchimento obrigatório se dará em campo próprio do sistema COMPRASNET;

f) **DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**, nos termos da IN SLTI/MPOG n.º 02, de 16/09/2009, cujo preenchimento obrigatório se dará em campo próprio do sistema COMPRASNET;

g) **ATESTADO (S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** da empresa, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, desde que não seja(m) emitido(s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial, sendo aceito como comprovação o somatório de mais de um atestado, tendo em vista a disposição do art. 30, IV, § 5º, da Lei nº 8.666/93 e item 9.1.2 do Acórdão TCU nº 1231/2012-Plenário.

g.1) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente ou constante no **CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS (CNPJ)**;

g.2) Para a comprovação do constante na alínea “h”, será aceito o somatório de atestados;

g.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, **um ano do início de sua execução**, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

g.4) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, podendo ser solicitado pelo Pregoeiro, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

h) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL**, expedida pelo cartório distribuidor de falência da sede da Licitante, **com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento**:

h.1) O Pregoeiro poderá promover, se julgar necessário, quaisquer diligências para fins de comprovação da autenticidade dos documentos apresentados.

i) **DECLARAÇÃO** de possuir instalações, aparelhamento técnico e pessoal devidamente treinado, adequados e disponíveis para a realização dos serviços objeto desta licitação.

j) **CERTIDÃO NEGATIVA** de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, estabelecida pela Lei nº 12.440/2011.

k) prova de inscrição no **CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS (CNPJ)**, vigente na data prevista para abertura da licitação.

l) **ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL**, em vigor, devidamente registrado, no qual deverá constar expressamente que o seu objeto social engloba atividades em compatibilidade com o objeto deste Pregão.

m) **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um), **no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices, calculados e informados pelo SICAF.**

n) comprovação de **Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante)** de, no mínimo, **16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação**, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

8.2. As empresas que integram o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ficam desobrigadas de apresentar os documentos constantes nas alíneas “a” e “b” do item **8.1, desde que o cadastramento esteja válido e atualizado**, o que será verificado após a etapa de lances através de consulta *on-line*, relativa à **HABILITAÇÃO PARCIAL**.

8.2.1 A verificação, no SICAF ou nos sites dos órgãos expedidores, da existência de restrição relativa à regularidade FISCAL de microempresa ou empresa de pequeno porte não impede a sua habilitação.

8.3. O pregoeiro poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e/ou da documentação, podendo, inclusive, providenciar a emissão dos documentos de habilitação passíveis de se obter pela INTERNET nos sítios oficiais de órgãos e/ou entidades

emissoras de certidões, constituindo-se como meio legal de prova, buscando-se com isso a ampliação da disputa, bem assim a proposta mais vantajosa para a Administração.

8.3.1. Os licitantes devem atender às solicitações no prazo estipulado, contado da convocação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

8.4. As declarações de que tratam as alíneas “c”, “d”, “e” e “f” do item 8.1 terão o seu preenchimento obrigatório em campo próprio do sistema COMPRASNET e serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de habilitação, não havendo a necessidade do envio desses documentos por meio do sistema ou por qualquer outro meio.

8.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

8.6. Na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá, ainda, fazer uso, novamente, da opção “Convocar Anexo”, selecionando na tela do sistema, o fornecedor convocado para envio de documentos e/ou correções que entender necessárias. O Sistema encaminhará, via chat, mensagem de convocação, disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado deverá encaminhar os arquivos, por meio do link “Anexar”, disponível apenas para o fornecedor convocado, no prazo determinado pelo Pregoeiro, caso contrário terá sua proposta inabilitada, passando-se à análise da subsequente. Em casos excepcionais, com prévia autorização do Pregoeiro, os documentos poderão ser apresentados via fac-símile. Em quaisquer das situações, será exigido posterior envio dos originais ou das cópias autenticadas, ao endereço constante do item 18.13, conforme prazo informado pelo Pregoeiro.

8.6.1. Não atendidas as exigências do Pregoeiro quanto às retificações da documentação de habilitação a proposta será **INABILITADA**, salvo se houver justificativa plausível.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Executados os procedimentos previstos nos itens 5 e 6 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro procederá, imediatamente após o recebimento da documentação, à verificação do atendimento das condições de habilitação da licitante.

9.2. A regularidade do cadastramento e habilitação parcial do licitante no SICAF, com a verificação da validade dos documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” do item 8.1 será confirmada por meio de consulta *on line*.

9.2.1. Se as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deixarem de apresentar tais documentos, para efeito de comprovação de regularidade fiscal, por apresentarem alguma restrição, será aplicado o procedimento prescrito no subitem 9.12;

9.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

9.4. Se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

9.5. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento

dos autos para homologação pelo Secretário Estadual da Procuradoria da República no Maranhão. Na hipótese de existência de recursos, os procedimentos são os descritos no item 10.

9.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

9.7. A Administração poderá, quando julgar necessário, realizar diligências nos órgãos emitentes das certidões, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas a quaisquer dos documentos apresentados, podendo ser sanados pelo Pregoeiro, através das informações ou diligências requeridas, quaisquer erros evidenciados como meramente formais.

9.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a sessão pública do pregão eletrônico será suspensa, a fim de que sejam observadas as disposições contidas no item 9.12.

9.9. No ato da suspensão da sessão pública do pregão eletrônico serão informados a data e o horário do reinício do certame, sem que haja qualquer outra comunicação.

9.10. As empresas classificadas deverão acompanhar as sessões de continuidade para o caso de serem convocadas, quando da desclassificação do licitante anteriormente classificado.

9.11. O pregoeiro comunicará a todos, mediante *chat*, o estabelecimento de um tempo razoável para aguardar resposta quando da convocação para o diálogo. **A empresa que não manifestar presença, ou seja, não acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, terá sua proposta recusada no caso de vir a ser a próxima convocada para as fases de aceitação de proposta e de habilitação.**

9.12. Caso exista alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.12.1. A prorrogação do prazo previsto neste item deverá ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

9.12.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração, na forma do subitem 7.2.4, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão pública, qualquer pessoa poderá **impugnar** o ato convocatório do pregão.

10.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 18 do Decreto n. 5.450/05, que regulamenta a licitação da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, devendo ser encaminhada via *e-mail* (**prma-cpl@mpf.mpf.br**). O pedido de impugnação, bem como a decisão do Pregoeiro, serão registrados no sistema COMPRASNET.

10.2 Os **pedidos de esclarecimentos** deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail **prma-cpl@mpf.mpf.br**, em **até 3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para a realização do certame.

a) Os pedidos de esclarecimentos que não forem feitos diretamente pelo e-mail acima serão desconsiderados.

10.3. O Pregoeiro decidirá a impugnação em até **24 (vinte e quatro) horas** e, no caso de acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.4. O envio da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará a plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.5. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, **também via sistema**, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do *caput*, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.7. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.9. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas às petições de contrarrazões apresentadas intempestivamente ou em desacordo com o disposto neste Edital.

10.10. Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

10.11. Os pedidos de informações, assim como os esclarecimentos prestados, serão informados através do site do **COMPRASNET** no link [visualizar impugnações/esclarecimentos/avisos](#) e, serão disponibilizados, também, no site desta Procuradoria da República.

10.12. As alterações do Edital serão comunicadas a todas às licitantes através do link [visualizar impugnações/esclarecimentos/avisos](#) do **COMPRASNET**, por fac-símile ou *e-mail* que constarem da retirada do edital.

10.13. Ocorrendo alterações no Edital que afetem a formulação das propostas será publicado “aviso” no Diário Oficial da União, bem como designada nova data para realização do certame.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. A adjudicação em favor da licitante vencedora será feita pelo pregoeiro, após a análise e aprovação dos documentos, caso não haja a manifestação do interesse de interpor recurso.

11.2. Decididos os recursos existentes e constatada a regularidade dos atos praticados, o Secretário Estadual da Procuradoria da República no Maranhão adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

12.1. Executar os serviços e fornecer os materiais necessários em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital e no Termo de Referência, nos prazos a serem definidos pelo Gestor do contrato.

12.2. A licitante vencedora deverá comparecer, no prazo de 5 dias úteis seguintes à notificação, para assinar a **Ata de Registro de Preços**, conforme minuta constante no **ANEXO V** deste Edital, bem como, assinar o contrato para prestação dos serviços (**ANEXO III**), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item 14.1 deste edital.

13. DO CONTRATO

13.1. Uma vez notificada de que a PRMA efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá assinar o Termo de Contrato em até 5 (cinco) dias úteis, seguintes à notificação, conforme minuta constante no Anexo III deste edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item 17 deste edital.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério do órgão CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato ou termo aditivo, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

15. DA REPACTUAÇÃO

15.1. Será admitida a repactuação desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano (salvo na primeira), 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 vinculada às datas-base destes instrumentos, nos moldes do Termo de Referência (Anexo I) e do Contrato.

16. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado **mensalmente** à licitante vencedora por meio de depósito em conta-corrente, através de ordem bancária, no mês seguinte ao adimplemento da prestação do serviço, até o 5º (quinto) dia útil após o Atesto do Gestor Contratual na Nota Fiscal/Fatura devidamente discriminada, conforme dispuser o Contrato.

16.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.3. O documento de cobrança deverá ser entregue na PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, Avenida Senador Vitorino Freire, nº 52, Areinha, São Luís/MA, CEP 65.030-015. A Administração não se responsabilizará pelo atraso no pagamento, quando o documento de cobrança for entregue fora do prazo estabelecido.

16.4. 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 PRMA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Descrição:

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

16.5. A Procuradoria da República no Maranhão reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar o termo de contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **impedida de licitar e contratar com a União**, e, se for o caso, será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

17.1.1. Poderá ser aplicada a penalidade prevista no item 17.1. à LICITANTE DESISTENTE na hipótese de desistência injustificada do lance, após o encerramento da fase de lances, conforme previsto nos subitens 5.5.1. a 5.5.4. deste edital, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela LICITANTE DESISTENTE, devidamente atualizado.

17.1.2. Caso a licitante vencedora não preste os serviços nas condições e prazo avençados, estará sujeita a multa de 0,5% sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias. Após o 10º dia de atraso, os bens ou produtos poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei e neste ato convocatório.

17.2. A licitante vencedora ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, a ser aplicada pela Autoridade Competente da Procuradoria da República no Maranhão, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

17.3. A aplicação das penalidades de advertência e multa é de competência do Secretário Estadual da Procuradoria da República no Maranhão.

17.4. A aplicação da penalidade de suspensão temporária é de competência do Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Maranhão.

17.5. A aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF é de competência exclusiva do Procurador-Geral da República.

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

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

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

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

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

18.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

18.3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

18.5. O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações, bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico, às licitantes interessadas em participar deste Pregão.

18.6. A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Procuradoria da República no Maranhão, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

18.8. O Secretário Estadual poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 29 do Decreto n.º 5.450, de 31.01.2005.

18.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, **exceto** quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.10. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Justiça Federal de São Luís, no Estado do Maranhão.

18.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, será marcada outra data para a realização da sessão.

18.12. O download deste Edital está disponível gratuitamente nas seguintes páginas da Internet: **www.prma.mpf.mp.br** e **www.comprasnet.gov.br**, por e-mail (**prma-cpl@mpf.mp.br**) ou na sede da Procuradoria da República no Maranhão, conforme endereço constante no item 18.13, mediante a entrega de 01 (um) CD/DVD ROM virgem para gravação.

18.13. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser enviados ao Pregoeiro, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente via *internet*, no endereço: **prma-cpl@mpf.mp.br**. **Demais informações poderão ser dirimidas pelo telefone (98) 3213-7144 ou (98) 3213-7333. A documentação eventualmente solicitada pelo Pregoeiro deverá ser encaminhada à Procuradoria da República no Maranhão, situada na Av. Senador Vitorino Freire, nº 52, Areinha, São Luís/MA, CEP 65.030-015.**

18.14. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro, de acordo com o que reza a Legislação e, em última instância, pelo Procurador-Chefe.

São Luís, 04 de abril de 2016.

FRANCISCO DAS CHAGAS PAULA
Supervisor de Licitações e Disputas Eletrônicas

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETIVO

1.1 Prover as especificações técnicas e estabelecer as normas gerais e específicas referentes à prestação dos serviços especializados de limpeza e conservação, assistência administrativa, copeiragem, garçoneria e recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, para a **Procuradoria da República no Maranhão e Procuradorias da República nos Municípios de Bacabal, Balsas, Caxias e Imperatriz**, visando instruir procedimento licitatório para registro de preços e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Lei 8.666/93, atualizada;
- b) Lei nº 10.520/2002;
- c) Decreto nº 2.271/1997;
- d) Lei nº 9.632/98;
- e) Decreto nº 3.555/2000;
- f) Decreto nº 5.450/2005;
- g) IN SLTI/MPOG nº 2/2008, atualizada;
- h) Decreto nº 7.892/2013, atualizado.

3 OBJETO

3.1 REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, de dedicação exclusiva de mão de obra, para a Procuradoria da República no Maranhão (São Luís) e para as Procuradorias da República nos Municípios de Bacabal, Balsas, Caxias e Imperatriz, de acordo com as especificações e condições de prestação dos serviços constantes deste Termo de Referência e demais condições descritas no Edital, conforme abaixo:

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
PRMA: Procuradoria da República no Maranhão Avenida Senador Vitorino freire, 52, Areinha, São Luís – MA
PRM Bacabal: Procuradoria da República no Município de Bacabal Praça da Conceição, nº 135, Centro, Bacabal – MA
PRM Balsas: Procuradoria da República no Município de Balsas Rua Edísio Silva, nº 182, Centro, Balsas – MA
PRM Caxias: Procuradoria da República no Município de Caxias Avenida Norte-Sul, qd. 03, lote 4, Cidade Judiciária, Caxias – MA
PRM Imperatriz: Procuradoria da República no Município de Imperatriz Rua Rafael de Almeida Ribeiro, 750, bairro Bacuri, Imperatriz – MA

3.2 A tabela abaixo estabelece as categorias profissionais e o efetivo estimado necessário para atuação na Procuradoria da República de cada Município:

UNIDADE	GRUPO	ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE
PRMA	1	1	<i>Servente (faxineiro)*</i>	09
		2	<i>Encarregado de serviços gerais</i>	01
		3	<i>Assistente administrativo</i>	10
		4	<i>Recepcionista</i>	03
		5	<i>Copeiro</i>	01
		6	<i>Garçom</i>	01
Total				25
PRM/Balsas	2	7	<i>Servente (faxineiro)*</i>	02
		8	<i>Assistente administrativo</i>	02
Total				04
PRM/Bacabal	3	9	<i>Servente (faxineiro)*</i>	02
		10	<i>Assistente administrativo</i>	02
Total				04
PRM/Caxias	4	11	<i>Servente (faxineiro)*</i>	04
		12	<i>Assistente administrativo</i>	03
Total				07
PRM/Imperatriz	5	13	<i>Servente (faxineiro)*</i>	02
		14	<i>Assistente administrativo</i>	03
Total				05

* A quantidade de faxineiros é estimativa, dada a necessidade de se contratar referidos serviços com base na área física a ser limpa (item 10.2.1), adotando-se os índices de produtividade mínimos constantes do art. 44 da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.

3.3 Não será admitida a subcontratação para prestação do objeto licitado.

4 JUSTIFICATIVA

4.1 A contratação desses serviços, que são comuns e têm caráter continuado, visa prover a PRMA e as PRMs de Bacabal, Balsas, Caxias e Imperatriz de prestadora de serviços com empregados qualificados, os quais darão apoio à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão dessas unidades do MPF, contribuindo para a permanente melhoria dos serviços prestados por essas Unidades. Além disso, o objeto trata do cumprimento da obrigação inarredável da Administração em conservar e manter os bens públicos.

4.2 Os atuais contratos de prestação dos serviços das PRM/Caxias e PRM/Imperatriz, com final de vigência próxima, não serão renovados por conveniência da administração, havendo assim a necessidade de realização de novas contratações.

4.3 Relativamente ao cargo de auxiliar administrativo, há a necessidade de auxílio às atividades administrativas, não relacionadas a atribuições dos cargos do MPU, motivo pelo qual a contratação trará benefício às atividades do órgão.

4.4 Justifica-se a adoção do registro de preços com fulcro no art. 3º, do Decreto nº 7.892/2013: em virtude da possibilidade de reestruturação das unidades envolvidas e, conseqüentemente, não sendo possível definir previamente o quantitativo a ser contratado para os serviços.

4.5 As justificativas quanto aos quantitativos estão apresentados nos demais documentos constantes no processo do qual faz parte essa licitação.

4.6 Justifica-se o critério de julgamento por lote conforme abaixo:

- a) É lícito o agrupamento em lotes de itens a serem contratados por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si (Acórdão TCU nº 5.260/2011 – 1ª Câmara);
- b) A licitação e contratação por lote de um mesmo serviço, sendo o quantitativo solicitado mínimo, não prejudica a competitividade; pelo contrário, torna bastante competitivo o certame, visto ser um serviço único, trazendo interesse de mais licitantes na participação do certame;
- c) Ainda, o entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto, e que “a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto” (Acórdão nº 732/2008);
- d) Dessa forma, no caso em tela, é mais vantajoso para a administração, inclusive tecnicamente, o critério de julgamento por lote para os serviços, evitando-se que a contratação com empresas distintas possa trazer prejuízos quanto à gerência dos contratos, visto que o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos. Sendo essa eficiência administrativa também de carácter constitucional e deve ser buscada pela administração pública. Ainda, considerando a demanda de serviço, a dificuldade na prestação dos serviços nas unidades municipais localizadas mais no interior do estado onde inexistem empresas do ramo na região com capacidade para realização dos serviços objeto dos itens do certame, o agrupamento em lote dos serviços visa ampliar o interesse de participantes e a competitividade, principalmente, no serviço de conservação e limpeza, que demanda entrega de material (Acórdão nº 861/2013-Plenário);

4.7 Justificativa para adoção dos Critérios de Sustentabilidade:

- a) O Estado, no desempenho de suas atividades, é também poluidor na emissão de gases de efeito estufa e responsável pelo desperdício de recursos ambientais como água, energia e combustíveis, além de ser um consumidor potencial de produtos que agridem o meio ambiente. Neste sentido, a administração deve buscar, por meio de programas de gestão pública socioambientais, modificar os padrões de produção e consumo nos órgãos públicos, adotando novos referenciais de desempenho e atuação e, conseqüentemente, gerando economia de recursos públicos e fomentando a responsabilidade socioambiental nas instituições públicas e privadas.
- b) A fundamentação do gestor público para a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental quando das compras públicas sustentáveis sejam por aquisições de bens e/ou contratações de serviços encontra-se amparada no disposto nos arts. 170 e 225 da Constituição Federal, no art. 2º, inciso I e art. 9º da Lei nº 6.938/1981, art. 3º da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 12.187/2009, Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, Portaria nº 61/2008 do Ministério do Meio Ambiente.

5 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

5.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6 FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1 Os serviços tratados pela presente especificação deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de toda a mão de obra, materiais de consumo, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários às suas execuções, e ainda com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

6.2 Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em diversos turnos, estabelecidos de acordo com a conveniência da CONTRATANTE, compreendidos no intervalo das 7 horas às 19 horas, e quando necessário das 8 horas às 12 horas, nos sábados, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e nas convenções coletivas de trabalho das categorias envolvidas.

6.3 Não havendo expediente, em decorrência de ponto facultativo definido pela CONTRATANTE, compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços; reservando-se à CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade, podendo, conforme o caso, haver compensação de horas.

6.4 Para o controle da frequência e assiduidade dos empregados, será utilizado Sistema de Ponto Eletrônico, de preferência biométrico, fazendo-se necessário a instalação, na Unidade de prestação dos serviços, de equipamento que atenda a especificação prevista na Portaria MTE 1.510/2009 e demais normas aplicáveis.

6.5 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

Ocupação	Código-CBO
Assistente Administrativo*	4110-10
Copeiro	5134-25
Encarregado de serviços Gerais (conforme disposto no item 5.9, do Anexo V, da I.N. SLTI/MPOG nº 2/2008).	4101-05
Garçom	5134-05
Recepcionista	4221-05
Servente (Faxineiro)	5143-20

* Para fins de elaboração da proposta, os licitantes deverão tomar como referência a categoria “Auxiliar de Apoio Administrativo” da Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015 (SEAC x SEEAC), registrada no MTE sob o nº MA000155/2015.

6.6 São requisitos para a ocupação de **Assistente Administrativo**:

6.6.1 Formação de nível médio (antigo 2º grau).

6.6.2 Conhecimentos básicos em informática, no sistema operacional Windows XP, aplicações Microsoft Word e Microsoft Excel (Libre Office).

6.6.3 Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança e discrição e controle em situações adversas.

6.7 São requisitos para as ocupações de **Copeiro e Garçom**:

6.7.1 Ensino fundamental completo.

6.7.2 Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança e discrição e controle em situações adversas.

6.7.3 Cuidar da aparência e higiene pessoal.

6.8 São requisitos para a ocupação de **Encarregado de Serviços Gerais**:

6.8.1 Formação de nível médio (antigo 2º grau).

6.8.2 Conhecimentos básicos em informática, no sistema operacional Windows XP, aplicações Microsoft Word e Microsoft Excel (Libre Office).

6.8.3 Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança e discrição e controle em situações adversas.

6.9 São requisitos para a ocupação de **Recepcionista**:

6.9.1 Ensino fundamental completo.

6.9.2 Conhecimentos básicos em informática, no sistema operacional Windows XP, aplicações Microsoft Word e Microsoft Excel (Libre Office).

6.9.3 Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança e discrição e controle em situações adversas.

6.9.4 Cuidar da aparência e higiene pessoal.

6.10 São requisitos para a ocupação de **Servente (Faxineiro)**:

6.10.1 Ensino fundamental completo.

6.10.2 Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança e discrição e controle em situações adversas.

6.10.3 Cuidar da aparência e higiene pessoal.

7 PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

7.1 A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço e no fornecimento dos produtos utilizados como MATERIAL DE CONSUMO:

- a) Utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental.
- b) Utilizar produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis e atóxicos, conforme determinam as normas da ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento.
- c) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA.

- d) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 08/10/2003 e Instrução Normativa SLTI nº 01/2010.
- e) Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- f) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- g) Receber, do CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

7.2 USO RACIONAL DA ÁGUA

- a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- b) Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

7.3 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Sugerir, ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída de ar do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

7.4 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- a) Separar e entregar as 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, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- c) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, quando implantado, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE;
- d) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;
- e) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação.

7.5 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;
- d) Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15, Decreto 79.094,05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, 23 de setembro de 1976).
- f) Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
- g) Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;

- h) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;
- i) Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas;
- j) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- k) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- l) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC – *International Agency Research on Cancer*, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos;
- a) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;
- b) Os produtos químicos relacionados pelo CONTRATADO, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
- c) Recomenda-se que o CONTRATADO utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
- d) Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

7.6 POLUIÇÃO SONORA

- a) Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face

do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

8 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os Coordenadores de Administração das Procuradorias dos respectivos municípios, diretamente ou por intermédio de gestores de contrato especificamente designados, serão responsáveis pela gestão do contrato, fiscalização dos serviços e definição dos horários de cada posto.

8.2 Os procedimentos inerentes à gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal, além do conjunto de procedimentos e de boas práticas previstas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do MPF, são disciplinados pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27/04/2015.

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

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

9 VISTORIA

9.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 13 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (98) 3213-7326/7333 (PRMA); (99) 3621-5337/5543 (PRM/Bacabal); (98) 3421-4123/1740 (PRM Caxias) e (99) 3529-7310 (PRM Imperatriz e PRM Balsas).

9.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

9.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

9.4 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

10 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

10.1 Todos os empregados da CONTRATADA, alocados para os trabalhos descritos neste termo, têm como tarefas básicas e preponderantes:

10.1.1 Apresentar-se para o trabalho no seu posto: sempre limpo, barbeado, cabelos cortados/aparados e/ou presos, unhas cortadas, sapatos engraxados, uniforme limpo e passado, ser assíduo e pontual.

10.1.1.1 Para o quadro de profissionais do sexo feminino, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos ou curtos, unhas feitas e rostos com maquiagem discreta.

10.1.2 Estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando à empresa CONTRATADA eventuais faltas ou atrasos.

10.1.3 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 suas atribuições.

10.1.4 Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da CONTRATANTE.

10.1.5 Comunicar imediatamente ao gestor designado pela CONTRATANTE para acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

10.1.6 Comunicar à área de segurança da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio da CONTRATANTE.

10.1.7 Atender com urbanidade todos os usuários que se dirigirem às dependências da CONTRATANTE, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas no âmbito de seus trabalhos.

10.2 Sobre os Serviços de Limpeza e Conservação

10.2.1 A metragem das áreas interna e externa das Procuradorias da República no Maranhão, em Balsas, Bacabal, Caxias e Imperatriz são:

	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)	Fachadas / Esquadrias (m ²)
PR/MA	3.772,46	3.648,57	Esquadrias com vidro: 106,37
PRM/Balsas	161,00	262,00	Portas e janelas de madeira: 40,32 Grades Metálicas: 19,20
PRM/Bacabal	360,00	18,00	Portas e janelas de madeira: 45,50 Grades Metálicas e vidro: 3,30
PRM/Caxias	874,25	2.935,75	Esquadria externa: 200,07
PRM/Imperatriz	Edifício sede: 493,00 Anexo: 16,10	Edifício sede: 758,00	Edifício sede – esquadria externa: 33,22 Anexo – esquadria externa: 5,90

10.2.2 Nas **ÁREAS INTERNAS**, os serviços de limpeza e conservação, abaixo descritos, serão executados pela CONTRATADA nas seguintes frequências:

10.2.2.1 **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:

10.2.2.1.1 Limpar e polir todos os objetos metálicos (como válvulas, registros, sifões, fechaduras), móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas, removendo, 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.

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

10.2.2.1.3 Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, ou mais vezes, sempre que necessário.

10.2.2.1.4 Varrer e remover manchas de todos os pisos.

10.2.2.1.5 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore,

cerâmicos, de marmorite e emborrachados.

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

10.2.2.1.7 Higienizar os telefones com flanelas e produtos adequados.

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

10.2.2.1.9 Limpar todas as cestas coletoras de papéis usados, bem como recolher o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE.

10.2.2.1.10 Proceder a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

10.2.2.1.11 Limpar corrimões.

10.2.2.1.12 Proceder a assepsia dos galões de água e dos bebedouros com álcool a 70% e luvas descartáveis, quando necessário o abastecimento, em conformidade com a legislação em vigor.

10.2.2.1.13 Regar as plantas dos jardins externos, bem como as jardineiras internas.

10.2.2.2 Nas Procuradorias dos Municípios, além das atividades diárias listadas acima, serão realizadas as seguintes atividades:

10.2.2.2.1 Preparar diariamente o café em horário a ser especificado pelo Gestor do Contrato, e abastecer as copas com copos descartáveis e garrafas térmicas com café e água quente.

10.2.2.2.2 Limpar todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis.

10.2.2.2.3 Limpar a copa utilizada para preparar o café, como piso, bancada, pia, etc., observando-se os aspectos de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.

10.2.2.2.4 Limpar geladeira, fogão, máquina de fazer café; utilizando produtos adequados para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário.

10.2.2.2.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

10.2.2.2.6 Emitir relatório de limpeza para cada um dos ambientes limpos, tipo “check list” informando: horário da limpeza, procedimentos efetuados e nome do funcionário responsável pela realização da mesma;

10.2.2.3 **Semanalmente**, uma vez, quando não explicitado:

10.2.2.3.1 Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes.

10.2.2.3.2 Lavar totalmente os banheiros.

10.2.2.3.3 Limpar prateleiras e estantes.

10.2.2.3.4 Lavar bebedouros.

10.2.2.3.5 Lavar corredores e escadas.

10.2.2.3.6 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

10.2.2.3.7 Limpar com produtos adequados, portas, maçanetas, divisórias e portas revestidas

de fôrmica.

10.2.2.3.8 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.

10.2.2.3.9 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados.

10.2.2.3.10 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos poltronas.

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

10.2.2.3.12 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

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

10.2.2.3.14 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos vidros internamente.

10.2.2.3.15 Lavar convenientemente, internamente, janelas internas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc.

10.2.2.3.16 Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

10.2.2.4 **Mensalmente**, uma vez, ou quando necessário:

10.2.2.4.1 Limpar as partes superiores, evitando o acúmulo de sujeira ou qualquer outro detrito que possa prejudicar o escoamento nas calhas.

10.2.2.4.2 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

10.2.2.4.3 Limpar forros, paredes e rodapés.

10.2.2.4.4 Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.

10.2.2.4.5 Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

10.2.2.4.6 Remover manchas de paredes.

10.2.2.4.7 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro.

10.2.2.4.8 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

10.2.2.4.9 Proceder a manutenção dos jardins, executando a poda, adubagem, remoção e plantação, conforme necessário, para manter a qualidade estética e funcional dos jardins externos e jardineiras internas.

10.2.2.4.10 Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

10.2.2.5 **Trimestralmente**, uma vez quando não solicitado:

10.2.2.5.1 Aspirar todo o acervo da biblioteca e proceder a limpeza das prateleiras.

10.2.2.5.2 Aspirar todo o material do almoxarifado e proceder a limpeza das prateleiras.

10.2.2.5.3 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

10.2.2.6 **Semestralmente**, uma vez, ou quando necessário:

10.2.2.6.1 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

10.2.2.7 **Quando necessário**:

10.2.2.7.1 Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos através de mecanismos adequados e de propriedade da contratada, por profissionais habilitados e qualificados.

10.2.2.7.2 Engraxar e lubrificar portas, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).

10.2.3 Nas **ÁREAS EXTERNAS**, os serviços de limpeza e conservação, a seguir descritos, serão executados pela CONTRATADA nas seguintes frequências:

10.2.3.1 **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:

10.2.3.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.

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

10.2.3.1.3 Varrer as áreas pavimentadas.

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

10.2.3.1.5 Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

10.2.3.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

10.2.3.2 **Semanalmente**, uma vez, ou quando necessário:

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

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

10.2.3.2.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

10.2.3.2.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

10.2.3.3 **Mensalmente**, uma vez, ou quando necessário:

10.2.3.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas ao estacionamento.

10.2.3.3.2 Limpar os ralos, áreas de drenagem e calhas.

10.2.3.3.3 Efetuar capina e roçada, retirar plantas desnecessárias de toda área externa, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

10.3 Sobre os Serviços de Assistente Administrativo

10.3.1 Cabe aos profissionais Auxiliares Administrativos executarem atividades de apoio

administrativo e operacionais nas diversas áreas da Unidade, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

10.3.2 Identificar a entrada e a saída de documentos, processos, correspondências e objetos.

10.3.3 Operar sistemas informáticos de protocolo, com vistas ao cadastramento e tramitação de documentos, processos e correspondências.

10.3.4 Organizar, classificar, etiquetar, encadernar, encapar, amarrar e envelopar documentos, processos e correspondências.

10.3.5 Transportar e entregar documentos, processos e pequenas encomendas, interna e externamente, apoiando os serviços de transporte da Unidade no que for necessário.

10.3.6 Transportar e entregar materiais de consumo, efetuando a retirada e entrega de materiais de expediente requisitados por membros e servidores da Unidade.

10.3.7 Preencher livros e guias de protocolo, quando necessário.

10.3.8 Atender telefones, transferir ligações, anotar e transmitir recados.

10.3.9 Extrair relatório de ligações DDD e DDI, efetuadas pelos servidores e membros desta PR, repassando ao setor do Gestor do contrato de telefonia.

10.3.10 Registrar e controlar o acesso do público às dependências da Unidade, por meio de identificação, utilizando-se de sistema convencional de controle ou de sistema informatizado.

10.3.11 Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Unidade.

10.3.12 Atender com urbanidade os usuários que se dirigirem à Unidade, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas.

10.3.13 Organizar agenda de trabalho.

10.3.14 Preencher formulários.

10.3.15 Postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos correios.

10.3.16 Pesquisar documentos arquivados, quando solicitado.

10.3.17 Operar equipamentos fotocopiadores.

10.3.18 Controlar e substituir de material de consumo de equipamento fotocopiador (papel, toner, revelador, etc.).

10.3.19 Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos e fichários pertencentes ao setor.

10.3.20 Outras atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade atinentes à função.

10.4 Sobre os Serviços de Copeiragem

10.4.1 O profissional Copeiro deverá executar atividades de organização e preparo de alimentos e bebidas, bem como a limpeza das áreas de copa, cozinha e seus equipamentos, nas dependências da PR/MA, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

10.4.2 Preparar diariamente o café em horário a ser especificado pelo Gestor do Contrato, e abastecer as copas com copos descartáveis, garrafas térmicas com café e água quente.

10.4.3 Preparar lanches e sucos quando solicitado.

10.4.4 Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis.

10.4.5 Lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc, com emprego de detergentes biodegradáveis.

10.4.6 Limpeza diária da copa utilizada para preparar o café, como piso, bancada, pia, etc. durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.

10.4.7 Limpeza geral em geladeira, fogão, máquina de fazer café, carrinho; utilizando produtos adequados para cada tipo; não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário.

10.4.8 Limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário.

10.4.9 O lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.

10.4.10 Será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox.

10.4.11 Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo.

10.4.12 O pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.

10.5 Sobre os Serviços de **Encarregado de Serviços Gerais**

10.5.1 As atribuições do profissional Encarregado de Serviços Gerais, em linhas gerais, são abaixo descritas para serem executadas nas seguintes frequências:

10.5.2 Diariamente:

a) Gerenciar, vistoriar, coordenar, disciplinar e controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais diretamente nos postos de serviço.

b) Atribuir e controlar as tarefas de responsabilidade dos profissionais sob sua responsabilidade.

c) Acompanhar e promover a distribuição dos materiais de consumo.

d) observar a disciplina e a apresentação de todos os profissionais que estejam sob sua responsabilidade.

e) Solicitar à CONTRATADA a reposição de empregados faltosos.

f) Atualizar os registros no livro de ocorrência, dando ciência nos registros eventualmente efetuados pelo gestor do contrato.

g) Orientar os profissionais responsáveis quanto a correta execução dos serviços, inclusive no que diz respeito a coleta seletiva do lixo recolhido e sua devida acomodação.

h) Controlar o estoque mínimo mensal de material previsto.

i) Efetuar a distribuição dos materiais de consumo, máquinas e equipamentos aos profissionais

responsáveis, de acordo com a necessidade dos serviços.

j) Efetuar o controle de estoque dos materiais, registrando a entrada e a saída, o local a serem utilizados, o consumo diário e outros procedimentos referentes ao controle de gastos dos materiais de consumo previstos para a execução dos serviços, mantendo o gestor do contrato informado.

k) Manter contato com o gestor da CONTRATANTE, para esclarecimento de dúvidas sobre o contrato e para receber orientações e determinações visando a perfeita execução do avençado.

l) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

10.5.3 Semanalmente:

a) Emitir relatório de consumo e de estoque dos materiais utilizados na realização das tarefas, registrando a entrada e a saída, o local em que foram utilizados, o consumo diário e outros procedimentos referentes ao controle de gastos para a execução dos serviços de limpeza e conservação, disponibilizando o documento ao gestor do contrato, quando solicitado.

10.5.4 Mensalmente:

a) Emitir relatório de produtividade e de atividades executadas por todos os profissionais.

b) Realizar reunião com todo o quadro de profissionais, visando o aprimoramento dos serviços, lavrando relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

c) Proceder inspeção minuciosa de todos os serviços prestados.

10.5.5 Semestralmente:

a) Realizar treinamento instruindo todos os profissionais acerca das atividades desenvolvidas, visando o aperfeiçoamento e o ajuste, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, lavrando relatório da atividade com a assinatura de todos os profissionais, a qual será encaminhada ao gestor do contrato.

10.6 Sobre os Serviços de **Garçom**

10.6.1 O profissional Garçom deverá executar atividades de organização, preparo e distribuição de alimentos e bebidas nas dependências da PR/MA, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

10.6.2 Servir praça, carrinho, mesa e balcão.

10.6.3 Servir diariamente, bebidas (café, chá, etc.), em locais pertinentes e em quantidade e número de vezes, conforme solicitado por procuradores e servidores.

10.6.4 Encaminhar pedidos para cozinha e copa.

10.6.5 Selecionar talheres; escolher louça; selecionar copos.

10.6.6 Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal).

10.6.7 Cortar frutas para decoração.

10.6.8 Observar a apresentação dos pratos.

10.6.9 Checar pedidos antes de servir.

10.6.10 Servir café, chá e outras bebidas solicitadas.

10.6.11 Servir pratos.

10.6.12 Comunicar à copeiragem, quando em falta, a necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade.

10.6.13 Retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções.

10.6.14 Desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom.

10.6.15 Desmontar a praça.

10.6.16 Desmontar o carrinho.

10.6.17 Desmontar mesas.

10.6.18 Recolher as bandejas, louça, talheres e copos.

10.6.19 Guardar louças, copos e prataria.

10.6.20 Desmontar o bufê.

10.6.21 Retirar restos de comida.

10.6.22 Limpar mesa.

10.6.23 Tirar toalhas.

10.6.24 Guardar produtos.

10.6.25 Arrumar o espaço das refeições.

10.6.26 Inventariar bebidas consumidas, louças, pratarias, enxoval de mesa, etc.

10.7 Sobre os Serviços de Recepção

10.7.1 O profissional Recepcionista deverá, **diariamente**:

10.7.1.1 Registrar e controlar o acesso do público (interno/externo), através de identificação, utilizando-se de sistema convencional de controle ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção.

10.7.1.2 Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Unidade onde estiver desempenhando os serviços.

10.7.1.3 Atender a chamadas telefônicas.

10.7.1.4 Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas.

10.7.1.5 Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da execução dos serviços.

10.7.1.6 Anotar os horários de entrada e saída das pessoas que transitarem pela Unidade.

10.7.1.7 Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso.

10.7.1.8 Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quaisquer outras alterações nos procedimentos de acesso às dependências da CONTRATANTE.

10.7.1.9 Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção.

10.7.1.10 Executar demais serviços considerados necessários às atividades diárias da CONTRATANTE.

10.7.2 Descrição das atribuições e comportamento dos funcionários terceirizados na execução de suas atividades, de responsabilidade da CONTRATADA:

- a) ser pontual;
- b) apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado(a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço;
- c) primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às autoridades (externas e internas), ao efetivo funcional das Procuradorias da República, e ao público em geral que se dirige à Administração;
- d) cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito das Procuradorias da República;
- e) comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- f) não utilizar ou guardar, sob qualquer hipótese, nos postos, objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- g) manter-se atento, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- h) manter tratamento cordial com os servidores da PROCURADORIA e com os empregados das empresas terceirizadas que atuam na PROCURADORIA;
- i) zelar pela preservação do patrimônio da Procuradoria colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) utilizar os equipamentos da Procuradoria somente para fins de trabalho, além de evitar eletro/eletrônicos, jogos ou passatempos que prejudiquem a atenção requerida ao serviço. Abster-se, ainda, de comportamentos desleixados;
- l) não fumar nas dependências das Procuradorias da República;
- m) guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços; e
- n) realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

11 UNIFORMES

11.1 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com as atividades desempenhadas pelo CONTRATANTE, compreendendo peças que se adéquem às situações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos seguintes itens:

Categoria	Quantitativo Mínimo de Cada Conjunto de Uniformes
Assistente Administrativo	a) 01 (uma) blusa/camisa tipo social; b) 01 (uma) calça tipo social; ou c) 01 (uma) saia social; d) 01 (um) par de calçado social; e) 02 (dois) pares de meia, em algodão, tipo soquete.
Copeiro	f) 01 (uma) calça em tecido brim preta, com bolsos dianteiros e traseiros. g) 01 (um) blusa branca de mangas curtas, com logotipo da empresa gravado. h) 01 (um) par de sapatos, em couro ou material sintético similar, com forração interna.

	i) 02 (dois) pares de meias. j) 01 (um) avental em tecido brim branco.
Encarregado de serviços gerais	k) 01 (uma) calça em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros. l) 01 (um) camisa em malha leve, mangas curtas, com logotipo da empresa gravado. m) 01 (um) par de botas ou sapatos adequados pretos, em couro ou material sintético similar, com forração interna. n) 02 (dois) pares de meias, em tecido de algodão.
Servente (Faxineiro)	o) 01 (uma) calça em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros. p) 01 (um) camisa em malha leve, mangas curtas, com logotipo da empresa gravado. q) 01 (um) par de botas ou sapatos adequados pretos, em couro ou material sintético similar, com forração interna. r) 02 (dois) pares de meias, em tecido de algodão.
Garçom	<ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) calça social de cor preta. • 01 (uma) camisa social com manga longa branca. • 01 (um) colete preto. • 01 (uma) gravata borboleta preta. • 01 (um) cinto preto. • 01 (um) par de sapatos pretos. • 02 (dois) pares de meias sociais pretas. • 01 (um) par de luvas brancas.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> • 01 (um) blazer. • 01 (uma) calça, ou • 01 (uma) saia. • 01 (uma) camisa de botão na cor branca. • 01 (um) lenço tipo echarpe (para mulheres). • 02 (dois) pares de meias-calças (quando usado saias), ou • 02 (dois) pares de meias sociais pretas (quando usado calças). • 01 (um) par de sapatos pretos. • Ou black tie completo para homens.

11.2 Os uniformes deverão ser compostos de peças de excelente qualidade, ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

11.3 O custo do uniforme, bem como o custo dos serviços de ajuste será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo em hipótese alguma ser descontado do salário do empregado.

11.4 Antes da entrega, as amostras dos uniformes deverão ser apresentadas à CONTRATANTE a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos.

11.5 Quando confeccionados, os uniformes só serão aprovados e acolhidos pela CONTRATANTE se completos e de acordo com as amostras aprovadas.

11.6 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.6.1 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos 02 (dois) conjuntos completos de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.6.2 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

11.6.3 A CONTRATADA deverá entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Gestor do Contrato.

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

12 MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

12.1 Todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade suficiente para a fiel execução dos serviços contratados.

12.2 A CONTRATANTE poderá recusar aqueles materiais, utensílios e equipamentos que não satisfaçam as necessidades qualitativas e o padrão da unidade.

12.3 A CONTRATADA será responsável pela guarda e controle dos materiais, utensílios e equipamentos, cuidando de sua segurança e melhor gestão de seu uso, evitando desperdícios, e providenciando a substituição ou reparo daqueles defeituosos, de forma a não haver prejuízos à execução dos serviços.

12.4 A CONTRATADA deverá manter seus equipamentos identificados com etiquetas patrimoniais, onde deverão constar o nome da empresa e o número do tomo patrimonial.

12.5 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.

12.6 Os materiais e equipamentos fornecidos deverão ser reconhecidamente de primeira qualidade, observando-se as características especificadas neste Termo de Referência.

12.7 As relações abaixo apresentadas são meras estimativas, devendo a CONTRATADA prover a CONTRATANTE com todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários na exata quantidade de sua real demanda:

Item	Material de Limpeza e Conservação	Unidade	Consumo Mensal Estimado	
			PRMA	Por PRM
1	Água sanitária (sódio e água na proporção de 2% a 2,5% de hipoclorito de sódio), para desinfetar (ação bactericida) e clarear louça dos banheiros. Frasco de 1 l.	Frasco	24	6
2	Álcool líquido com concentração hidroalcoólica de 70°. Frasco de 500 ml.	Frasco	4	2
3	Álcool em gel, antisséptico, com concentração hidroalcoólica de 70°. Frasco de 500 ml.	Frasco	8	2
4	Inseticida. Frasco com 300ml.	Frasco	6	2
5	Detergente líquido, perfumado, 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. Frasco de 500 ml.	Frasco	6	2
6	Desinfetante concentrado, perfumado, ação bactericida, para banheiros e área hospitalar, a ser utilizado com pulverizador, pano ou MOP, para desinfecção de superfícies, como aço inox, alumínio, fórmica, acrílico, polietileno, ralos, vasos e louças sanitárias, azulejos, etc., podendo, inclusive, ser utilizado como purificador de ambiente. Galão de 5 l.	Galão	2	1
7	Desodorizador de ar, aromatizante spray (purificador de ambiente), livre de	Frasco	4	2

	CFC, tipo Glade ou similar. Frasco com 400 ml.			
8	Desinfetante líquido concentrado para diluição, neutro, desengordurante, para limpeza pesada de pisos em geral, como granito, mármore, cerâmicas, granitina, vinílicos, cimentado, plaqueado, etc. Frasco de 1 l.	Frasco	5	2
9	Esponja macia para limpeza e lavagem de qualquer superfície (não deve provocar arranhadura na superfície a ser limpa).	Unidade	5	2
10	Flanela de microfibra, para limpeza de mobiliário em geral, medindo aproximadamente 30 x 30 cm, tipo Bettanin/Sek ou similar.	Unidade	4	2
11	Flanela de microfibra, para limpeza de vidros, medindo aproximadamente 30 x 30 cm, tipo Bettanin/Sek ou similar.	Unidade	4	2
12	Limpa vidro, frasco de 500mL.	Unidade	4	2
13	Lustra móveis, líquido ou <i>spray</i> , para pronto uso, acondicionado em frasco de 500 ml.	Unidade	4	2
14	Fibra de aço, tipo Bom Bril ou similar, pacote de 60 gramas (8 unidades cada pacote).	Unidade	2	1
15	Pano multiuso, med. 40 x 70 cm, cor laranja, para limpeza de vasos sanitários.	Unidade	4	2
16	Pano multiuso, med. 40 x 70 cm, cor verde, para limpeza de pias e bancadas de banheiros.	Unidade	4	2
17	Pano para limpeza de chão, na cor branca (alvejado), medindo, pelo menos, 40 x 70 cm.	Unidade	4	2
18	Papel higiênico hidrossolúvel, folha dupla, textura fina e macia na cor branca, não reciclado, em rolo com 30 metros de papel, tipo Le Blank ou similar, uso nos banheiros privativos e coletivos. Fardo com 32 rolos.	Fardo	2	1
19	Papel toalha para banheiro, multiuso, não reciclado, na cor branca com textura fina e macia, interfolha, com 2 dobras, para uso nos banheiros privativos e coletivos. Fardo com 1000 folhas.	Fardo	2	1
21	Pasta para limpeza a seco (limpeza de computadores, aparelhos telefônicos, aparelhos de fac-símile, etc.), frasco com 500 ml.	Frasco	2	1
22	Sabão de coco em barra, 200 gramas cada, industrializado, para limpeza de utensílios.	Unidade	2	1
23	Sabonete líquido cremoso, de grande poder de limpeza, para uso nos <i>dispensers</i> dos banheiros privativos e coletivos. Frasco de 1 l.	Frasco	5	1
24	Saco plástico reciclável para lixo, cor preto, capacidade para 100 litros, embalados em fardo de 100 unidades.	Fardo	1	1
25	Saco plástico reciclável para lixo, cor preto, capacidade para 30 litros, embalados em fardo de 100 unidades.	Fardo	1	1
26	Sapólio líquido para limpeza de louças e metais de banheiro, em frascos de 500 ml.	Frasco	4	1
27	Pastilhas desodorizadas para vaso sanitário.	Unidade	30	6
28	Cloro, para limpeza da área externa do prédio.	Kg	2	1
29	Hidratante e limpador para couro, tipo Softcouro ou similar, para hidratação dos sofás. Frasco com 100 g.	Frasco	3	1
30	Sabão em pó de boa qualidade, tipo Omo ou similar, para lavagem dos tecidos utilizados na limpeza. Caixa com 1 kg.	Caixa	2	1
31	Protetor descartável de assento de vaso sanitário. Papel biodegradável. Refil para uso nos <i>dispensers</i> dos banheiros privativos e coletivos.	Unidade	200	30

Item	Equipamentos e Utensílios de Limpeza e Conservação	Unidade	Quant. Estimada	
			PRMA	Por PRM
1	Aspirador de pó profissional, capaz de aspirar sólidos e líquidos, de baixo nível de ruído, com acessórios para todo tipo de piso.	Unidade	1	1
2	Escada de alumínio, tipo cavalete, com 7 degraus.	Unidade	1	1
3	Livro de ocorrências.	Unidade	1	1
4	Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 50 metros.	Unidade	1	1
5	Placa sinalizadora de chão, medindo 65 x 30 cm, contendo a frase: "Piso molhado".	Unidade	2	1
6	Placa sinalizadora de chão, medindo 65 x 30 cm, contendo a frase: "Banheiro em Manutenção".	Unidade	2	1
7	Balde com alça, capacidade para 10 litros.	Unidade	2	1
8	Balde com alça, capacidade para 15 litros.	Unidade	2	1
9	Pá coletora articulada.	Unidade	2	1
10	Rodo, de 40 cm, reforçado.	Unidade	2	1
11	Rodo, de 60 cm, reforçado.	Unidade	1	1
12	Rodo limpa vidros, composto de lavador e limpador montados num mesmo cabo de fixação com extensão de 1,50 m.	Unidade	1	1
13	Rodo pequeno, para pias, para uso nas copas.	Unidade	1	1
14	Vassoura de pelo, cabo medindo, no mínimo, 1,20 m.	Unidade	2	1
15	Vassoura de piaçava, cabo medindo, no mínimo, 1,20 m.	Unidade	2	1
16	Vassoura de náilon com cabo para limpeza interna do vaso sanitário.	Unidade	2	1
17	Vassourão para limpeza de estacionamentos internos e externos.	Unidade	1	1
18	Espanador de pó longo de microfibra	Unidade	2	1
19	Escova manual de náilon, para limpeza de panos.	Unidade	2	1
20	Pá, garfo e rastelo para jardinagem.	Unidade	1	1
21	Tesoura profissional para poda em jardinagem.	Unidade	1	1
22	Dispenser para sabonete líquido e álcool gel, tipo Jofel/linha clássica, cor branca, em polietileno de alto impacto.	Unidade	4	2
23	Toalheiro interfolhas, cor branca, estrutura e tampa em poliestireno de alta resistência, fechamento com chave. Capacidade para folhas de 2 ou 3 dobras, tipo Jofel/AH 31.000PS ou equivalente, ou superior.	Unidade	4	2
25	Dispenser de forro para assento sanitário, cor branca, capacidade para, no mínimo, 40 folhas. Tipo Jofel/Liam 200, ou equivalente, ou superior.	Unidade	4	2
26	Organizador de pia em aço inox, interior removível e revestido com PP. Divisões para acomodar esponja, sabão e detergente. Tipo Brinox/Suprema.	Unidade	1	1

Item	Material de Copeiragem para a PR/MA	Unidade	Consumo Mensal Estimado
1	Filtro de café de tamanho compatível com a cafeteira existente na PR/MA.	Unidade	4
2	Esponja dupla face, tipo Scotch Brite, para limpeza de louças.	Unidade	10

Item	Material de Copeiragem para a PR/MA	Unidade	Consumo Mensal Estimado
3	Detergente líquido com glicerina, para cozinha, aroma neutro, tipo Limpol, ou similar. Frasco de 500 ml.	Frasco	8
4	Papel toalha para cozinha, de alta absorção, tipo Scott ou similar. Rolo com 150 toalhas medindo 22 x 20 cm. Pacote com 2 unidades.	Pacote	4
5	Pano de copa felpudo, de ótima absorção para secagem de louças.	Unidade	10
6	Produto específico para limpeza de inox, que dê brilho e não arranhe, próprio para uso na limpeza de garrafas, pias, geladeiras e fogões, frascos de 500 ml.	Frasco	2
7	Guardanapo e papel de textura fina de boa qualidade. Fardo de 20 pacotes com 50 unidades, cada.	Fardo	1
8	Recarga de gás liquefeito de petróleo (GLP).	Kg	13

Item	Material para preparação de café nas PRMs Balsas, Bacabal, Caxias e Imperatriz.	Unidade	Consumo Mensal Estimado
1	Filtro de café de tamanho compatível com a cafeteira existente na PR/MA.	Unidade	1
2	Esponja dupla face, tipo Scotch Brite, para limpeza de louças.	Unidade	4
3	Detergente líquido com glicerina, para cozinha, aroma neutro, tipo Limpol, ou similar. Frasco de 500 ml.	Frasco	3
4	Papel toalha para cozinha, de alta absorção, tipo Scott ou similar. Rolo com 150 toalhas medindo 22 x 20 cm. Pacote com 2 unidades.	Pacote	2
5	Pano de copa felpudo, de ótima absorção para secagem de louças.	Unidade	3
6	Produto específico para limpeza de inox, que dê brilho e não arranhe, próprio para uso na limpeza de garrafas, pias, geladeiras e fogões, frascos de 500 ml.	Frasco	1
7	Guardanapo e papel de textura fina de boa qualidade. Fardo de 20 pacotes com 50 unidades, cada.	Fardo	1
8	Recarga de gás liquefeito de petróleo (GLP).	Kg	13

Item	Demais Equipamentos para todas as Unidades de Prestação de Serviços.	Unidade	Quant.
1	Relógio de Ponto Eletrônico e insumos (Equipamento homologado, conforme Portaria 1510/2009 do MTE)	Unidade	1*

* *Quantidade para cada Unidade nos Municípios.*

12.8 Para fins de melhoria nos padrões qualitativos dos serviços prestados, novos materiais, utensílios e equipamentos podem ser solicitados discricionariamente pela CONTRATANTE, para a execução satisfatória dos serviços referidos neste Termo de Referência, estabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para o atendimento das solicitações.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A CONTRATADA se obriga a cumprir, além do estabelecido na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos Decretos nº 5.450/2005 e nº 2.271/1997, na I.N. SLTI/MPOG nº 2/2008, atualizada, e ainda, nas disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, atualizada, o seguinte:

13.1.1 Obrigações Gerais

13.1.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, efetuando a condução e coordenação de seu pessoal para a execução das atividades contratadas, além de atender integralmente a toda a legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, sindical, tributária e cível, bem como meio ambiente, em especial medicina, higiene e segurança do trabalho.

13.1.1.2 Realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e especializados em suas funções, atendendo à exigência de experiência e formação convencionada.

13.1.1.3 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

13.1.1.4 Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

13.1.1.5 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

13.1.1.6 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

13.1.1.7 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

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

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

13.1.1.10 Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. A CONTRATADA assume, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

13.1.1.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

13.1.1.12 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

13.1.2 Serviços

13.1.2.1 Indicar um preposto da empresa, que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme artigo 68 da Lei nº 8.666/1993.

13.1.2.2 Observar a conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais e equipamentos.

13.1.2.3 Instalar e manter, inclusive insumos, na Unidade de prestação de serviços da CONTRATANTE, em contínuo funcionamento, um relógio de ponto eletrônico, para o controle da frequência dos empregados. O equipamento deverá ser instalado em local a ser definido pela Administração da Unidade de Prestação de Serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do início da prestação dos serviços.

13.1.2.4 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.

13.1.2.5 Nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual e sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, treinar seus empregados nas melhores práticas de suas respectivas atividades, utilizando os equipamentos e recursos materiais listados neste Termo, visando a excelência na qualidade da prestação de serviços.

13.1.2.6 Prestar os serviços dentro dos parâmetros estabelecidos, fornecendo todos os materiais, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

13.1.2.7 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

13.1.2.8 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

13.1.2.8.1 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

13.1.2.8.1.1 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

13.1.2.8.2 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

13.1.2.8.2.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

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

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

13.1.2.8.2.4 Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

13.1.2.8.2.5 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

13.1.2.8.2.6 Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

13.1.2.8.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

13.1.2.8.5 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, inclusive relógio de ponto a ser fornecido e instalado pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, devendo os danificados serem prontamente substituídos, após comunicação da CONTRATANTE.

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

13.1.2.8.7 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

13.1.2.8.7.1 Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

13.1.2.8.7.2 Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

13.1.2.8.7.3 Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

13.1.2.8.8 O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.

13.1.2.8.9 A contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

13.1.3 Empregados

13.1.3.1 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários a perfeita execução dos serviços contratados.

13.1.3.2 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

13.1.3.3 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE.

13.1.3.4 Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

13.1.3.4.1 Salários;

13.1.3.4.2 Seguros de acidente;

13.1.3.4.3 Taxas, impostos e contribuições;

13.1.3.4.4 Indenizações;

13.1.3.4.5 Vale-transporte;

13.1.3.4.6 Auxílio-refeição;

13.1.3.4.7 Crachá de identificação;

13.1.3.4.8 Uniforme completo;

13.1.3.4.9 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

13.1.3.5 Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, sentença normativa, ou por acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

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

13.1.3.7 Manter sediados junto à CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

13.1.3.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

13.1.3.9 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

13.1.3.10 Manter seu pessoal devidamente uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, distribuídos gratuitamente.

13.1.3.11 Tornar obrigatório o uso de EPIs adequados aos riscos a que estarão expostos, nas condições previstas na NR-6.

13.1.3.12 Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de registro obrigatório diário de frequência, em relógio de ponto eletrônico fornecido e instalado pela CONTRATADA.

13.1.3.13 Substituir os empregados faltosos, bem como aqueles que não se apresentarem devidamente uniformizados e com o crachá de identificação, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços, no prazo máximo de 03 (três) horas, notificando a CONTRATANTE do ocorrido e providenciando as cópias das documentações funcionais do substituto, conforme enumerado no item 11.1.4.6.

13.1.3.14 Substituir, no prazo máximo de 24 horas, qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE, vedado o retorno desse profissional às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

13.1.3.15 Comunicar previamente por escrito ao Gestor do Contrato, as substituições provisórias ou definitivas que se fizerem necessárias.

13.1.3.16 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

13.1.4 Obrigações Trabalhistas

13.1.4.1 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.1.4.1.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

13.1.4.1.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os seus empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços

ou da admissão do empregado, com o objetivo de verificar o regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

13.1.4.1.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.1.4.2 Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela CONTRATANTE e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

13.1.4.3 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.1.4.4 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

13.1.4.5 Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto da CONTRATANTE.

13.1.4.6 Antes que seus empregados comecem efetivamente a prestar serviços, enviar à CONTRATANTE, cópias de seus documentos funcionais, abaixo relacionados:

13.1.4.6.1 Carta de apresentação da CONTRATANTE, atestando seu vínculo empregatício e regularidade laboral para desempenhar as atividades a que foi designado;

13.1.4.6.2 Ficha de Registro de Empregado, com foto e assinaturas da CONTRATADA e do empregado;

13.1.4.6.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia das folhas de identificação, contrato de trabalho, contribuições sindicais, alterações de salário, anotações de férias, FGTS e anotações gerais (quando aplicável);

13.1.4.6.4 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com validade compatível com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da CONTRATADA;

13.1.4.7 Enviar à CONTRATANTE, escala de férias anual dos empregados, objetivando o controle e cumprimento dos artigos 130, e 143 a 145 da CLT (com seus parágrafos e incisos).

13.1.4.8 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

13.1.4.9 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

13.1.4.10 Repassar até o 5º (quinto) dia útil, os auxílios-transporte e alimentação dos empregados utilizados nos serviços contratados.

13.1.4.11 Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, e pelo retorno, em casos de paralisação dos transportes coletivos, como também nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

13.1.5 Regularidade Fiscal e Trabalhista

13.1.5.1 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.1.5.2 Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso se trate de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei.

13.1.5.2.1 Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.

13.1.5.3 Encaminhar juntamente à fatura de prestação de serviços, os seguintes documentos, sob pena do não aceite da nota fiscal:

ITEM	DOCUMENTOS EXIGIDOS
01	Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (cópia da folha de pagamento dos comprovantes de pagamento [recibos de depósitos bancários ou recibo/contracheque assinado pelo funcionário]), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário;
02	Comprovante do pagamento dos vales-transporte (quando previstos na convenção coletiva);
03	Comprovante do pagamento dos vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva);
04	Comprovante do depósito das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Previdência Social – GPS), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;
05	Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal);
06	Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão de Regularidade do FGTS;
07	Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
08	Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, estabelecida pela Lei nº 12.440/2011;
09	Da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, referentes ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, a saber: (1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP, (2) Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, (3) Relação Tomador/Obra – RET, (4) Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, (5) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa, (6) Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social, (7) Resumo Analítico da GPS, e (8) Resumo da GRF;
10	Cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;
11	Comprovante de pagamento do seguro de vida em grupo referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, acompanhado da relação nominal dos empregados segurados;
12	Folha de ponto dos funcionários, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada; e
13	Comprovante de entrega de uniformes (a cada seis meses).

13.1.5.4 Encaminhar, quando solicitado, os seguintes documentos:

13.1.5.4.1 Relação de empregados alocados para a prestação dos serviços;

13.1.5.4.2 Cópia da relação de materiais entregues;

13.1.5.4.3 Confissão de não recolhimento de valores de FGTS e de Contribuição Social, se for o caso;

13.1.5.4.4 Declaração de ausência de fato gerador para recolhimento do FGTS, se for o caso;

13.1.5.4.5 Outros documentos que se fizerem necessários e pertinentes ao objeto do contrato.

13.1.5.4.6 Cópias dos comprovantes de depósito de salários, nas contas bancárias existentes nos nomes de seus empregados alocados no contrato.

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

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

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

14.2 Efetuar o pagamento das Notas Fiscais ou Faturas nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

14.3 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência, do Edital e seus Anexos.

14.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

14.5 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.6 Fornecer as orientações, dados e informações técnicas de sua responsabilidade, necessárias à prestação dos serviços contratados e prestar quaisquer esclarecimentos adicionais relevantes ao cumprimento adequado do Contrato.

14.7 Solicitar da CONTRATADA, quando for conveniente, a comprovação da qualificação técnica de seus profissionais em atividades relacionadas ao objeto deste Termo de Referência.

14.8 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

14.9 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

14.10 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seu Anexos.

14.11 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com a legislação.

14.12 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

14.12.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.12.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

14.12.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

14.12.4 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15 AVALIAÇÃO DO CUSTO

15.1 O valor máximo mensal da contratação para a **PRMA** é de R\$ _____ (_____), e o global de R\$ _____ (_____), conforme tabela abaixo:

Unidade de atuação: PRMA					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
01	Faxineiro		9		
02	Encarregado de serviços gerais		1		
03	Assistente Administrativo		10		
04	Recepcionista		3		
05	Copeiro		1		
06	Garçom		1		
TOTAL			25		

15.2 O valor máximo mensal da contratação para a **PRM/Balsas** é de R\$ _____ (_____), e o global de R\$ _____ (_____), conforme tabela abaixo:

Unidade de atuação: PRM/Balsas					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
07	Faxineiro		2		
08	Assistente Administrativo		2		
TOTAL			4		

15.3 O valor máximo mensal da contratação para a **PRM/Bacabal** é de R\$ _____ (_____), e o global de R\$ _____ (_____), conforme tabela abaixo:

Unidade de atuação: PRM/Bacabal					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
09	Faxineiro		2		
10	Assistente Administrativo		2		
TOTAL			4		

15.4 O valor máximo mensal da contratação para a **PRM/Caxias** é de R\$ _____ (_____), e o global de R\$ _____ (_____), conforme tabela abaixo:

Unidade de atuação: PRM/Caxias					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
11	Faxineiro		4		
12	Assistente Administrativo		3		
TOTAL			7		

15.5 O valor máximo mensal da contratação para a **PRM/Imperatriz** é de R\$ ____ (____), e o global de R\$ ____ (____), conforme tabela abaixo:

Unidade de atuação: PRM/Imperatriz					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
13	Faxineiro		2		
14	Assistente Administrativo		3		
TOTAL			5		

15.6 A avaliação do custo estimado das contratações e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços disponibilizada pelo órgão de Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU).

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

15.8 Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços das categorias foi levada em consideração a Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015 (SEAC x SEEAC), registrada no MTE sob o nº MA000155/2015.

16 PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, da Lei nº 8.666/93, atualizada, observado, ainda, o constante no art. 30-A, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, atualizada.

17 GARANTIA CONTRATUAL

17.1 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério do órgão CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato ou termo aditivo, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

17.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.2.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

17.2.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

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

17.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do item 18.2.

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

17.6 A garantia será considerada extinta:

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

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

17.7 A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

17.7.1 caso fortuito ou força maior;

17.7.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

17.7.3 descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

17.7.4 prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

17.8 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.

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

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

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

18 MEDIDAS ACAUTELADORAS

18.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

19 CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 O Gestor do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

19.2 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor, deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

19.3 A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando:

19.3.1 Proceder eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao Gestor do Contrato.

19.3.2 Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados.

19.3.3 Manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE, para solução de eventuais problemas.

20 PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1 A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente da CONTRATANTE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

20.2 A CONTRATADA poderá, assegurada a prévia defesa, ficar impedida de licitar e de contratar com a União e, se for o caso, ser descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, se ensejar o retardamento da execução do objeto deste contrato, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

20.3 Caso a CONTRATADA não inicie a prestação dos serviços no prazo e demais condições avençadas, estará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia de atraso, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei e neste instrumento.

20.4 Uma vez iniciada a execução dos serviços contratados, a sua prestação de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas poderá acarretar a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução do contrato.

20.5 É considerada falta grave, caracterizada como falha na execução do contrato, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002:

20.5.1 O não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, bem como do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço dos empregados;

20.5.2 O não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação dos empregados, no dia fixado.

20.6 Será aplicável, cumulativamente, ou não, com outras sanções, multa convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação na ocorrência de inexecução total do contrato.

20.7 No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

20.8 Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas neste item e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93 bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

20.9 De acordo com o art. 88, da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da referida lei, à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

20.9.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos.

20.9.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

20.9.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.10 Da aplicação das penas definidas no parágrafo primeiro desta cláusula e no art. 87 da Lei nº 8.666/93, exceto para aquela definida no seu inciso IV, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação do ato.

20.11 No caso de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, caberá pedido de reconsideração ao Senhor Procurador-Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

20.12 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20.13 As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.

21 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

21.1.1 A CONTRATADA terá (15) quinze dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, para apresentar:

21.1.1.1 Formulário de Atualização de Cadastro de Prestador de Serviços da PR/MA, conforme modelo a ser obtido junto à Coordenadoria de Administração da PR/MA.

21.1.1.2 Cópia da declaração do Fator Acidentário Previdenciário – FAP.

21.1.1.3 Instrumento de Garantia Contratual, conforme definidos no Edital de Licitação e/ou Contrato.

21.1.1.4 Formulário de Atualização de Cadastro de Mão de Obra Alocada, conforme modelo a ser obtido junto à Coordenadoria de Administração da PR/MA.

21.1.1.5 Cópia da apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.

21.1.1.6 Entregar ao Gestor do Contrato todos os documentos funcionais de seus empregados, conforme disposto nos itens 11.1.4.6, 11.1.4.7 e 11.1.4.8.

21.1.1.7 Treinar seus empregados nas rotinas específicas requeridas pela CONTRATANTE para a eficiente e eficaz realização dos serviços.

21.1.2 A CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, para providenciar todos os uniformes necessários aos seus empregados, conforme disposto no item 12. Esse prazo, no entanto, não se refere ao fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual ou quaisquer outros uniformes e equipamentos entendidos como necessários pelas entidades de Classe ou ainda enumerados nas Normas Regulamentadoras emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, os quais deverão ser entregues ao corpo funcional e utilizados de maneira imediata.

São Luís, 31 de março de 2016.

GREYCE FONSECA E SILVA HELAL
Chefe da Seção de Contratações e Gestão
Matrícula MPF nº 26549

SEBASTIÃO REMI RIBEIRO SAMPAIO
SECGC
Matrícula MPF Nº 23955

Aprovo, em ____ / ____ / ____:

PR/MA

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ENTRADA DE DADOS	
REMUNERAÇÃO CONFORME ACORDO COLETIVO DA CATEGORIA	
DATA BASE DA CATEGORIA(dia/mês/ano): 01/01/2015	
Salário do servente (1)	0,00
Informar o percentual do adicional de insalubridade (2)	0
Informar o percentual do adicional de periculosidade (2)	0
INSUMOS DE MÃO DE OBRA	
Valor do uniforme (3)	0,00
Valor do vale-transporte (4)	0,00
Valor do auxílio-alimentação (5)	0,00
Valor da assistência médico-odontológica (6)	0,00
Outros custos por empregado (Cesta Básica – Cláusula 8ª CCT) (7)	0,00
INSUMOS DIVERSOS	
Fornecimento de material de limpeza (8) + Equipamentos	0,00
TRIBUTOS	
Informar o percentual do ISSQN do município	0

Serviços de Limpeza e Conservação - Servente

em R\$

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão de obra)	
Salário	0,00
Valor do adicional de insalubridade	0,00
Valor do adicional de periculosidade	0,00
Encargos Sociais - 72,11% (9)	0,00
Total Montante A	0,00
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	0,00
Valor do vale-transporte	0,00
Valor do auxílio-alimentação	0,00
Valor da assistência médico-odontológica	0,00
Valor de outros custos por empregado (especificar)	0,00
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	0,00
Insumos Diversos	
Fornecimento de material de limpeza	0,00
Total de Insumos Diversos	0,00
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (10)	0,00
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (10)	0,00
Total dos Demais Componentes	0,00
Tributos (11)	
PIS - 0,65%	0,00
COFINS - 3%	0,00
ISSQN - 5%	0,00
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	0,00
Total do Montante B	0,00
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	0,00

Serviços de Limpeza e Conservação - Encarregado

em R\$

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão de obra)	
Salário	0,00
Valor do adicional de insalubridade	0,00
Valor do adicional de periculosidade	0,00
Encargos Sociais - 72,11% (9)	0,00
Total Montante A	
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	0,00
Valor do vale-transporte	0,00
Valor do auxílio-alimentação	0,00
Valor da assistência médico-odontológica	0,00
Valor de outros custos por empregado (especificar)	0,00
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (10)	0,00
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (10)	0,00
Total dos Demais Componentes	
Tributos (11)	
PIS - 0,65%	0,00
COFINS - 3%	0,00
ISSQN - 5%	0,00
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	
Total do Montante B	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	0,00

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº xx/2016

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO E A EMPRESA xx PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE xx.

A **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO**, situada na Av. Senador Vitorino Freire, nº 52, Bairro Areinha, São Luís (MA), CEP 65030-015, inscrita no CNPJ sob o nº 26.989.715/0015-08, representada neste ato pelo seu Secretário Estadual, Sr. xxxx, brasileiro, xxxx, portador da Carteira de Identidade RG nº xxxx, emitida pela xxxx, e do CPF nº xxxx, residente e domiciliado nesta Capital, nomeado por meio da Portaria nº 77, de 06/12/2013, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo artigo 41, inciso IX, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa xx, situada na Rua xxxx, xx (xx), CEP xxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xx, neste ato representada por xx, brasileiro, xx, xx, portador da Carteira de Identidade nº xx, emitida pela SSP/xx, e do CPF/MF nº xx, residente e domiciliada em xxxx, e daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 1.19.000.000317/2015-11, referente ao Pregão Eletrônico nº xx/2016, considerando as disposições estabelecidas nas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, nos Decretos nº 2.271/1997 e nº 5.450/2005, na IN SLTI/MPOG nº 2/2008, e no Ofício-Circular nº 3/2008 – AUDIN/MPU, têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente contrato, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços continuados de apoio administrativo e limpeza e conservação para serem executados nas dependências da Procuradoria da República no Município de xxxx, situada na xxxx.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os serviços serão prestados pela **CONTRATADA**, alocando o efetivo necessário, pelos valores ora ajustados, conforme dispõe a tabela a seguir:

UNIDADE	GRUPO	ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
PRMA	1	1	<i>Servente (faxineiro)</i>	09		
		2	<i>Encarregado de serviços gerais</i>	01		
		3	<i>Assistente administrativo</i>	10		
		4	<i>Recepcionista</i>	03		
		5	<i>Copeiro</i>	01		
		6	<i>Garçom</i>	01		
PRM/Balsas	2	7	<i>Servente (faxineiro)</i>	02		
		8	<i>Assistente administrativo</i>	02		
PRM/Bacabal	3	9	<i>Servente (faxineiro)</i>	02		
		10	<i>Assistente administrativo</i>	02		
PRM/Caxias	4	11	<i>Servente (faxineiro)</i>	04		
		12	<i>Assistente administrativo</i>	03		
PRM/Imperatriz	5	13	<i>Servente (faxineiro)</i>	02		
		14	<i>Assistente administrativo</i>	03		

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de que trata o presente contrato compreendem a execução das atribuições descritas no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2016, parte integrante deste Instrumento, com observância, por parte da **CONTRATADA**, dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como, às obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados constantes do Processo Administrativo nº 1.19.000.000317/2015-11, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem:

- a) Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2016;
- b) Ata da Sessão do Pregão Eletrônico nº xx/2016, datada de xxx;
- c) Proposta final firmada pela **CONTRATADA** em xxxx, contendo o valor global dos serviços a serem executados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2016.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATANTE reserva-se o direito de aplicar sanções ou rescindir o contrato, no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATANTE, por meio do gestor do contrato, efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, devendo esta fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATANTE poderá verificar a veracidade dos documentos e comprovantes entregues pela **CONTRATADA**. Em face disso, a **CONTRATADA** faculta à **CONTRATANTE** o acesso às informações relativas a recolhimento das obrigações tributárias e sociais decorrentes do presente contrato, e poderá solicitar diretamente aos órgãos responsáveis ou aos empregados terceirizados, informações detalhadas sobre esses recolhimentos, sem necessidade de nova autorização da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUARTO - A CONTRATADA deverá viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

PARÁGRAFO QUINTO - A CONTRATADA deverá viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal a todos os seus empregados com o objetivo de verificar o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

PARÁGRAFO SEXTO - A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção dos extratos de recolhimento sempre que solicitados pela fiscalização da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caso seja solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório da empresa no local da prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

O preço mensal total dos serviços ora contratados é de R\$ xxxx (xxxx), perfazendo o valor global anual de R\$ xxxx (xxxx).

PARÁGRAFO ÚNICO – Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizado pela **CONTRATANTE**, o valor do homem/hora deverá corresponder ao resultado do valor do salário normativo da categoria dividido por 220 (duzentos e vinte), acrescido de 50% (no sábado) e 100% (no domingo). A esse resultado serão acrescidos encargos sociais no percentual de 59%, taxa de administração e de lucro, bem como os tributos incidentes previstos no contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará mensalmente à **CONTRATADA** pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida(s) em nome da Procuradoria da República no Maranhão, CNPJ 26.989.715/0015-08 e endereço Av. Senador Vitorino Freire, nº 52, Bairro Areinha, CEP 65030-015, São Luís (MA).

PARÁGRAFO SEGUNDO - A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer a partir do primeiro dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, devendo estar acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentadas em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no parágrafo anterior.

PARÁGRAFO QUARTO - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUINTO - Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a **CONTRATADA** regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

a) Não sendo regularizada a situação da **CONTRATADA** no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, fica autorizada a **CONTRATANTE** a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados da **CONTRATADA**, bem como a repassar os valores das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela **CONTRATADA**.

b) Se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

PARÁGRAFO SEXTO - Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

PARÁGRAFO SÉTIMO - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

PARÁGRAFO OITAVO - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado

PARÁGRAFO NONO - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da **CONTRATANTE**, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Sobre o valor da Nota Fiscal, a **CONTRATANTE** fará as retenções devidas ao INSS e as dos impostos e contribuições previstas na Normativa RFB nº 1.234, de 11/01/2012.

a) Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, e mantenha tal condição por não incidir na vedação do art. 17, XII, da mesma lei complementar, não serão feitas as retenções de que trata a citada instrução normativa, ficando a **CONTRATADA** nesse caso obrigada a apresentar declaração, na forma do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO – 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 x N x VP**, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP = Valor da parcela a ser paga;
I = Índice de atualização financeira = 0,0001643.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO – Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/86.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO – O pagamento da última fatura do contrato somente será efetivado após a **CONTRATADA** comprovar o pagamento de todas as verbas rescisórias dos trabalhadores ou suas realocações em outra atividade de prestação de serviços.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO – Em caso de não cumprimento do previsto no parágrafo anterior, a **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor retido para pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato ou, em não sendo possível, depósito junto à Justiça do Trabalho para essa finalidade.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação da proposta constante do Edital.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nas repactuações subseqüentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

PARÁGRAFO QUARTO - O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

PARÁGRAFO QUINTO - Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

PARÁGRAFO SEXTO - Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

PARÁGRAFO SÉTIMO - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

PARÁGRAFO OITAVO - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

PARÁGRAFO DÉCIMO - A **CONTRATANTE** não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais ficarão limitados à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a **CONTRATADA** demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada de documentos que comprovem a elevação dos custos, podendo a **CONTRATANTE** realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

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

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 meses - de xxxx até xxxx, podendo ser prorrogado, a critério da **CONTRATANTE**, por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, da Lei nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A prorrogação deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

A CONTRATADA prestará garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura deste instrumento, adotando uma das formas previstas nos incisos do § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, no correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, devendo ser renovada anualmente e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A autorização contida no parágrafo anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Administração, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

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

PARÁGRAFO QUINTO - A garantia prestada pela CONTRATADA deverá vigorar por, no mínimo, mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução deste contrato correrão, neste exercício, à conta de créditos orçamentários consignados no Orçamento Geral da União, Ministério Público da União, na categoria econômica xx e para os exercícios seguintes créditos próprios de igual natureza.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para cobertura da despesa foram emitidas Notas de Empenho nº xxxx, de xxxx, no valor total de R\$ xxxx, à conta da dotação orçamentária especificada nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECURSO

É admissível recurso aos atos da **CONTRATANTE**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data respectiva ciência, conforme o art. 109 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES E RECURSOS

As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do procedimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE** nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato.

b) amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**; e

c) judicial, nos termos da legislação.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PARÁGRAFO QUARTO - De conformidade com o § 2º do artigo 79, da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) devolução de garantia;
- b) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- c) pagamento do custo de desmobilização.

PARÁGRAFO QUINTO – A rescisão poderá acarretar as seguintes consequências imediatas:

a) a execução da garantia contratual para ressarcimento, à **CONTRATANTE**, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ela devidas;

b) retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO

Este Contrato poderá, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, ser alterado por meio de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VALIDADE

Este contrato terá validade depois de aprovado pela Sra. Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Maranhão, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 696, de 30/09/2013, do Sr. Procurador-Geral da República, e publicado seu extrato no Diário Oficial da União, conforme disposições legais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Incumbirá a **CONTRATANTE** a publicação do extrato deste contrato e dos eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Os empregados e prepostos da **CONTRATADA** não terão quaisquer vínculos 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 SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal da cidade de São Luís (MA) para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente CONTRATO, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes, juntamente às testemunhas abaixo.

São Luís (MA), xx de xxxx de 2016.

PRMA

EMPRESA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

Aprovo, em ____ / ____ / ____

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº xx/2016

A empresa xx, inscrita no CNPJ nº xx, por intermédio de seu representante legal, o Sr. xx, portador da Cédula de Identidade RG nº xx e do CPF nº xx, **AUTORIZA** a **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO**, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão nº xx/2016:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa xx junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) xx, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

São Luís (MA), xx de xx de 2016.

(assinatura do representante legal)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP Nº 37/2009

IDENTIFICAÇÃO

NOME EMPRESA:

Nº CONTRATO:

CNPJ:

NOME DECLARANTE:

CPF:

CARGO:

DECLARO, nos termos do art. 3º da Resolução nº 37, de 28.4.2009 do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Procuradoria da República no Maranhão, que:

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **não são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membro ou Servidor ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores são cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membro ou Servidor ocupante do cargo de direção do Ministério Público da União e dos Estados, abaixo identificado(s):

Nome do membro ou servidor: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

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

LOCAL E DATA DA ASSINATURA

ANEXO V
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº xx/2016
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016
PROCESSO Nº 1.19.000.000317/2015-11
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

O Gerente de Registro de Preços da **Procuradoria da República no Estado do Maranhão**, localizada na Av. Senador Vitorino Freire, nº 52 – Areinha – São Luís/MA, designado pela Portaria nº 08, de 13 de janeiro de 2016, do Exmo. Senhor Procurador-Chefe da PRMA, nos termos da Lei nº 8.666/93, 10.520/2002 e dos Decretos nºs 3.555/2000 e 7.892/2013, das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016 (SRP)**, resultado de julgamento de preços, publicado no Diário Oficial da União, seção 3, de _____, e homologado pelo Secretário Estadual, Ordenador de Despesa, **RESOLVE REGISTRAR PREÇOS** para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, de dedicação exclusiva de mão de obra, para a Procuradoria da República no Maranhão (São Luís) e para as Procuradorias da República em Bacabal, Balsas, Caxias e Imperatriz, de acordo com as especificações, condições de fornecimento, quantitativos estimativos e especificações constantes no Termo de Referência (ANEXO I do edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016 (SRP)**), conforme consta do **ANEXO**, que passa a fazer parte desta, tendo sido os referidos preços ofertados pelas empresas cujas propostas foram classificados em 1º lugar no certame acima numerado, como segue:

EMPRESA:	
CNPJ:	FONE/FAX:
END.:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF nº	RG Nº
E-MAIL:	

GRUPO X					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
01					
02					
TOTAL					

1 – DO OBJETO

O **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, de dedicação exclusiva de mão de obra, para a Procuradoria da República no Maranhão (São Luís) e para as Procuradorias da República em Bacabal, Balsas, Caxias e Imperatriz, de acordo com as especificações, condições de prestação dos serviços constantes do **ANEXO I** (Termo de Referência) e demais condições descritas no Edital. do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016 (SRP)** e demais condições descritas nesta ata.

2 – DA VALIDADE DOS PREÇOS

- 2.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses**.
- 2.2.** Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços a **Procuradoria da República no Estado do Maranhão**, não será obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se à realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1.** A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por órgãos usuários desde que autorizados pela **Procuradoria da República no Estado do Maranhão**.
- 3.2.** O preço ofertado pela (s) empresa (s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado em anexo, de acordo com a respectiva classificação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016 (SRP)**.
- 3.3.** Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016 (SRP)**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
- 3.4.** Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório (“carona”), mediante anuência do órgão gerenciador (PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO), até **5 (cinco) vezes** a quantidade de itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 3.4.1.** Cada órgão não participante ou “carona” **não poderá exceder a 100% (cem por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 3.4.2.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada **em até 90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços.

4 – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DE MATERIAL

PRMA: Procuradoria da República no Maranhão Avenida Senador Vitorino freire, 52, Areinha, São Luís – MA
PRM Balsas: Procuradoria da República no Município de Balsas Rua Edísio Silva, nº 182, Centro, Balsas – MA
PRM Bacabal: Procuradoria da República no Município de Bacabal Praça da Conceição, nº 135, Centro, Bacabal – MA
PRM Caxias: Procuradoria da República no Município de Caxias Avenida Norte-Sul, qd. 03, lote 4, Cidade Judiciária, Caxias – MA
PRM Imperatriz: Procuradoria da República no Município de Imperatriz Rua Rafael de Almeida Ribeiro, 750, bairro Bacuri, Imperatriz – MA

5 – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado **mensalmente** à licitante vencedora por meio de depósito em conta-corrente, através de ordem bancária, no mês seguinte ao adimplemento da prestação do serviço, até o 5º (quinto) dia útil após o Atesto do Gestor Contratual na Nota Fiscal/Fatura devidamente discriminada, conforme o teor da **CLÁUSULA QUINTA - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO** da Minuta Contratual (anexo III).

5.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.3. A consulta relativa à regularidade fiscal e a débitos trabalhistas, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

5.4. Em conformidade com as legislações tributárias e previdenciárias vigentes, esta Procuradoria fica obrigada a fazer as retenções legais sobre o valor faturado.

5.5. Caso a empresa seja optante pelo “Simples Nacional” (LC 123/06) a mesma fica obrigada a apresentar declaração na forma do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.

6 – DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

6.1. As contratações do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, conforme a necessidade, pelo Gerente do Registro de Preços desta **Procuradoria da República no Estado do Maranhão**.

7 – DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 atualizada, com as devidas justificativas.

7.2 O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

8.1. Homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora se obriga a:

a) uma vez notificada de que a PRMA, e PRMs a ela vinculadas, efetivarão a contratação, a licitante vencedora deverá assinar o Contrato em até 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item 17 do edital.

b) realizar os serviços e fornecer todos os materiais cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital e solicitação do Gestor do contrato;

c) os materiais que compõem o objeto dessa licitação deverão ser entregues nos endereços constantes na cláusula **4 – DOS LOCAIS EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DE MATERIAL** desta Ata.

9 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do *caput* será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar a Ata, deixar de retirar a nota de empenho, ou deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e de contratar com a União e, se for o caso, ser descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, garantida a prévia defesa.

10.2. Pela inexecução parcial ou total do contrato, a licitante vencedora ficará sujeita a uma ou mais das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, a ser(em) aplicada(s) pela autoridade competente da Procuradoria da República no Estado do Maranhão, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

10.3. A aplicação das penalidades de advertência e multa é de competência do Secretário Estadual da Procuradoria da República no Maranhão.

10.4. A aplicação da penalidade de suspensão temporária é de competência do Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Maranhão.

10.5. A aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF é de competência exclusiva do Procurador Geral da República.

10.6. A aplicação da sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 é de competência exclusiva do Procurador-Geral da República.

10.7. Caso a licitante vencedora não preste os serviços nas condições e prazo avençados, estará sujeita a multa de 0,5% sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias. Após o 10º dia de atraso, os bens ou produtos poderão, a

critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei e neste ato convocatório.

10.8. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa de 10% (dez por cento), por inexecução do contrato, sobre o valor total da contratação, e de 5% (cinco por cento) se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a contratada, desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

10.9. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “f”, da Lei n.º 8.666/93.

10.10. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou ainda cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

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

10.12. Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no item 1 deste capítulo e no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, exceto para aquela definida no inciso IV, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

10.13. No caso da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, caberá pedido de reconsideração, ao Procurador-Geral da República, conforme § 3º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e alterações, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato a ser apreciado. (conforme inciso III do art. 109 da Lei de Licitações).

10.14. Após a aplicação de qualquer penalidade disposta neste item, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas a advertência e multa de mora), consoante o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no SICAF.

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

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Integram esta Ata, o edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016 (SRP)** e seus anexos, a proposta da empresa..... conforme classificação do certame.

Fica eleito o foro da Justiça Federal da cidade de São Luís/MA, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei n.º 10.520/2002, Decreto 3.555/2000 e Decreto n.º 5.450/2005, alterada e demais normas aplicáveis.

São Luís, ____ de _____ de 2016.

PRMA

CONTRATADA

ANEXO VI
MODELO DE PROPOSTA

À Procuradoria da República no Maranhão.

Apresentamos nossa proposta referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016 (SRP)**.

1. DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual/Municipal ou do Distrito Federal:

Endereço/CEP:

Telefones/fax de contato:

E-mail:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

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

Nome:

Endereço:

CPF:

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:

Cargo/Função:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Estado Civil:

3. DECLARAÇÕES

3.1. Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital deste Pregão e seus anexos, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo qualquer discrepância entre quaisquer informações e/ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.

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

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

Grupo 01: PRMA					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
01	Faxineiro		9		
02	Encarregado de serviços gerais		1		
03	Assistente Administrativo		10		
04	Recepcionista		3		
05	Copeiro		1		
06	Garçom		1		
TOTAL			25		

Grupo 02: PRM/Balsas					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
07	Faxineiro		2		
08	Assistente Administrativo		2		
TOTAL			4		

Grupo 03: PRM/Bacabal					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
09	Faxineiro		2		
10	Assistente Administrativo		2		
TOTAL			4		

Grupo 04: PRM/Caxias					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
11	Faxineiro		4		
12	Assistente Administrativo		3		
TOTAL			7		

Grupo 05: PRM/Imperatriz					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
13	Faxineiro		2		
14	Assistente Administrativo		3		
TOTAL			5		

São Luís, de de 2016.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

DECLARAMOS, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016 (SRP)**, que tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, de dedicação exclusiva de mão de obra, para a Procuradoria da República no Maranhão (São Luís) e para as Procuradorias da República em Bacabal, Balsas, Caxias e Imperatriz, de que atendemos aos critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, conforme estabelece a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, especialmente quanto ao art. 6º da referida instrução.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Representante da licitante