


MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO

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, garçonaria 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 disciplina 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 disciplina 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 **Repcionista**:

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 N° 35/2008 da ANVISA.
- d) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n° 48.138, de 08/10/2003 e Instrução Normativa SLTI n° 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 ultrapassarem 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 fórmica.

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 Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema própria da CONTRATANTE (intranet) referente à tramitação de processos e afins.

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 sugeridos pela área Fiscal Técnico a que visem ao controle de

serviços e à tramitação de documentos.

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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) blusa/camisa tipo social; • 01 (uma) calça tipo social; ou • 01 (uma) saia social; • 01 (um) par de calçado social; • 02 (dois) pares de meia, em algodão, tipo soquete.
Copeiro	<ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) calça em tecido brim preta, com bolsos dianteiros e traseiros. • 01 (um) blusa branca de mangas curtas, com logotipo da empresa gravado. • 01 (um) par de sapatos, em couro ou material sintético similar, com forração interna. • 02 (dois) pares de meias. • 01 (um) avental em tecido brim branco.
Encarregado de serviços gerais	<ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) calça em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros. • 01 (um) camisa em malha leve, mangas curtas, com logotipo da empresa gravado. • 01 (um) par de botas ou sapatos adequados pretos, em couro ou material sintético similar, com forração interna. • 02 (dois) pares de meias, em tecido de algodão.
Servente (Faxineiro)	<ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) calça em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros. • 01 (um) camisa em malha leve, mangas curtas, com logotipo da empresa gravado. • 01 (um) par de botas ou sapatos adequados pretos, em couro ou material sintético similar, com forração interna. • 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 CFC, tipo Glade ou similar. Frasco com 400 ml.	Frasco	4	2
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	Caixa	2	1

	utilizados na limpeza. Caixa com 1 kg.			
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	<i>Dispenser</i> 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	<i>Dispenser</i> 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
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 Orientar seus empregados a manterem sigilo a respeito de qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, ou de terceiros, que venham a tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.1.2.4 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.

13.1.2.5 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.

13.1.2.6 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.

13.1.2.7 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.

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

13.1.2.9 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:

13.1.2.9.1 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;

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

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

13.1.2.9.2.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

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

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

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

13.1.2.9.2.5 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;

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

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

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

13.1.2.9.5 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.

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

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

13.1.2.9.7.1 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;

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

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

13.1.2.9.8 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.

13.1.2.9.9 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, sob pena de responsabilização.

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 de 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\$ 66.105,66 (sessenta e seis mil, cento e cinco reais e sessenta e seis centavos), e o global de R\$ 793.267,92 (setecentos e noventa e três mil, duzentos e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos), conforme tabela abaixo:

Unidade de atuação: PRMA					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
01	Faxineiro	2.814,57	9	25.331,13	303.973,56
02	Encarregado de serviços gerais	3.101,90	1	3.101,90	37.222,80
03	Assistente Administrativo	2.465,21	10	24.652,10	295.825,20
04	Recepcionista	2.629,56	3	7.888,68	94.664,16
05	Copeiro	2.502,29	1	2.502,29	30.027,48
06	Garçom	2.629,56	1	2.629,56	31.554,72
TOTAL			25	66.105,66	793.267,92

15.2 O valor máximo mensal da contratação para a **PRM/Balsas** é de R\$ 10.324,62 (dez mil, trezentos e vinte e quatro reais e sessenta e dois centavos), e o global de R\$ 123.895,44 (cento e vinte e três mil, oitocentos e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos), 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	2.754,26	2	5.508,52	66.102,24
08	Assistente Administrativo	2.408,05	2	4.816,10	57.793,20
TOTAL			4	10.324,62	123.895,44

15.3 O valor máximo mensal da contratação para a **PRM/Bacabal** é de R\$ 10.324,62 (dez mil, trezentos e vinte e quatro reais e sessenta e dois centavos), e o global de R\$ 123.895,44 (cento e vinte e três mil, oitocentos e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos), conforme tabela abaixo:

Unidade de atuação: PRM/Bacabal					
Item	Categoria	Valor mensal unitário R\$	Qtd.	Valor mensal total R\$	Valor anual total R\$
07	Faxineiro	2.754,26	2	5.508,52	66.102,24
08	Assistente Administrativo	2.408,05	2	4.816,10	57.793,20
TOTAL			4	10.324,62	123.895,44

15.4 O valor máximo mensal da contratação para a **PRM/Caxias** é de R\$ 17.333,21 (dezessete mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e um centavos), e o global de R\$ 207.998,52 (duzentos e sete mil, novecentos e noventa e oito reais e cinquenta e dois centavos), 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	2.588,51	4	10.354,04	124.248,48
12	Assistente Administrativo	2.326,39	3	6.979,17	83.750,04
TOTAL			7	17.333,21	207.998,52

15.5 O valor máximo mensal da contratação para a **PRM/Imperatriz** é de R\$ 13.098,52 (treze mil, noventa e oito reais e cinquenta e dois centavos), e o global de R\$ 157.182,24 (cento e cinquenta e sete mil, cento e oitenta e dois reais e vinte e quatro centavos), 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	2.827,43	2	5.654,86	67.858,32
14	Assistente Administrativo	2.481,22	3	7.443,66	89.323,92
TOTAL			5	13.098,52	157.182,24

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 10^o (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 10^o (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 ____ / ____ / ____:

PRMA