



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2018 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO Nº 010/2018
TIPO MENOR PREÇO

PREÂMBULO

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 14.834.504/0001-11, através de seu Pregoeiro, regularmente designado pela Portaria nº. 047/2017, de 18 de janeiro de 2017 e a equipe de apoio, designada pela portaria 195/2017 de 29 de maio de 2017, torna público, para conhecimento dos interessados, **que no dia 27 de novembro de 2018, às 10 horas (horário Brasília – DF) fará realizar licitação** na Modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO** por lote único, sob o regime de **EMPREITADA DE PREÇO GLOBAL**, objetivando a **implantação do Sistema de Registro de Preços** para escolha da proposta mais vantajosa para a **futura contratação** de empresa especializada em **serviços continuados** de limpeza, conservação, copeiragem, garçom e recepção, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos, uniformes e ferramentas necessários, a serem executados na instalação do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência., consoante os autos do Processo Administrativo nº 010/2018, a qual será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Federal nº. 8.078, de 1990 – pelo Código de Defesa do Consumidor, pelo Decreto nº 5.450/2005, de 31 de maio de 2005, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, pelo Decreto Estadual nº 4.794-E/ de 03 de junho de 2002, pelo Decreto Estadual nº 8.334-E de 02 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº 16.223, de 07 de outubro de 2013 e subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, bem como pelas condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



A SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2018

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data	27/11/2018	
Horário	Brasília	10:00 horas
Endereço Eletrônico	Local www.comprasnet.gov.br	08:00 horas CÓDIGO DA UASG MPC/RR 926271

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: www.comprasnet.gov.br

Endereço do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima – MPC –RR
Av. Glaycon de Paiva, 1474 – Mecejana – CEP 69.304-560 – Boa Vista – RR
Fone: (95) 4009-4660

Sala da Comissão Permanente de Licitações – CPL

1 – DO OBJETO; DA ESPECIFICAÇÃO; DO VALOR ESTIMADO

1.1. O objeto da presente licitação é a implantação do Sistema de Registro de Preços para a escolha da proposta mais vantajosa para futura contratação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, garçom e recepção, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos, uniformes e ferramentas necessários, a serem executados na instalação do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, localizada na Av. Glaycon de Paiva, nº 1474, bairro Mecejana.

1.2. O A especificação do objeto são as estabelecidas no item 4. do Termo de Referência, anexo I, desse Edital.



1.3. O valor estimado: O limite máximo mensal aceitável para a proposta de preços e da futura contratação será de R\$ 18.519,00 (dezoito mil, quinhentos e dezenove reais) e o máximo anual será de R\$ 222.228,00 (duzentos e vinte e dois mil, duzentos e vinte e oito reais), conforme tabela ajustada do item 4.13 Termo de Referência - TR reproduzida abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Anual
01	Serviço de servente de limpeza e Conservação.	02	4.192,00	8.384,00	100.608,00
02	Serviço de copeira	01	3.380,00	3.380,00	40.560,00
03	Serviço de garçom	01	3.376,00	3.376,00	40.512,00
04	Serviço de recepcionista	01	3.379,00	3.379,00	40.548,00
VALOR MENSAL ESTIMADO R\$				18.519,00	
VALOR ANUAL ESTIMADO R\$					222.228,00

1.4. A tabela foi reajustada a menor devido ao preço médio anual levantado por este Parquet de Contas ter apresentado dizima periódica na composição mensal.

1.5. As planilhas de composição de preço não serão objeto para classificação da proposta, sendo tão somente o preço global alvo de análise, conforme item 1.3.

2 – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS; DA JORNADA DE TRABALHO; DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

2.1. Observar as disposições contidas no item 4. (4.1.-4.7.) do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

3 – DOS UNIFORMES

3.1. Observar as disposições contidas no item 4. (4.8.-4.8.3.) do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS



- 4.1. Observar as disposições contidas no Anexo I do Termo de Referência (Anexo I deste Edital)

5 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 5.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho: 01.032.002.2422.9900

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fonte: 0101

Tipo de Empenho: Estimado

6 – DO CREDENCIAMENTO

- 6.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 6.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 6.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou órgão ou entidade responsável por essa licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 6.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 6.6. Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP), para que essas possam gozar dos benefícios previstos nos capítulos V, da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, é necessário que, à época do credenciamento, manifestem cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do art. 3º do referido diploma legal.



7 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação

7.1.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão. (Dec. nº 3.555/2000, art. 12, caput)

7.1.2. O pedido será recebido impreterivelmente até as 13 horas e 30 minutos – horário local da data limite para sua apresentação.

7.1.3. O pedido deverá ser protocolizado e enviado para Comissão Permanente de Licitação, cujo endereço consta do preâmbulo do presente edital.

7.1.4. As demais informações poderão ser obtidas ou pelos telefones (95) 4009-4660 e 4009-4668, ou pelo e-mail do Pregoeiro – pregoeiros@mpc.rr.gov.br.

7.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas (Dec. nº 3.555/2000, art. 12, 1º), auxiliado pela equipe de apoio e pelo setor responsável pela elaboração do presente edital.

7.3. Acolhida petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame (Dec. nº 3.555/2000, art. 12, 2º).

7.3.1. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, pelo menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

7.4. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital a licitante que não apontar suas falhas ou irregularidades, supostamente existentes, até a data prevista.

7.4.1. A comunicação intempestiva do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

7.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado nesse Edital.

7.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



7.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

8 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

8.1. A participação neste Pregão é exclusiva a empresas cujo o ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atende a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos e que estejam com o Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

8.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

8.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

8.2.2. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

8.2.3. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

8.2.4. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

8.2.5. Sociedades Cooperativas, considerando a proibição do artigo 4º da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008;

8.2.6. Empresa que tenha sido declarada no SICAF inidônea ou impedida para licitar ou punida com suspensão do direito de licitar ou contratar perante a Administração Pública Direta e Indireta, de qualquer dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

8.2.7. Empresa com existência de débitos inadimplidos registrados no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas da Justiça do Trabalho;

8.2.8. Empresa com existência de registro no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

8.2.9. Empresa com existência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União;



8.2.10. Para cumprimento do disposto nas cláusulas acima será realizada consulta obrigatória no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, disponível no site do Comprasnet (www.comprasnet.gov.br); consulta ao sítio (www.tst.jus.br/certidão); consulta ao sítio (www.cnj.jus.br); consulta ao sítio www.portaltransparencia.gov.br;

8.2.11. Empresa, cujo objeto social não seja pertinente e/ou compatível com o objeto deste Pregão. A Classificação Nacional de Atividades Econômicas/CNAE, caso necessário, poderá ser consultada no sítio (www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);

8.2.12. Empresa suspensa de participar em licitações ou impedida de contratar com o MPC/RR;

8.2.13. Empresa que tenha sido declarada inidônea ou impedida para licitar ou punida com suspensão do direito de licitar ou contratar perante a Administração Pública Direta e Indireta, de qualquer dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

8.2.14. Para cumprimento do disposto na cláusula acima será realizada consulta obrigatória no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, disponível no site do Comprasnet (www.comprasnet.gov.br). Conforme Acórdão TCU 1165/2012 – Plenário;

8.2.15. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste edital;

8.2.16. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

8.3. Como condição para participação no Pregão, a entidade de menor porte deverá declarar;

8.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

8.4. Deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:



8.4.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

8.4.2. Que inexistem fatos impeditivos para a habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.4.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo XXXIII, da Constituição:

8.4.4. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 30 de abril de 2009.

9 – DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. A PROPOSTA COMERCIAL (DE PREÇOS) elaborada em consonância com este Edital e especificações do Termo de Referência (Anexo I) deverá ser enviada para o sistema Comprasnet por LOTE, conforme modelo constante no **Anexo VII**. A proposta de preços deverá ser elaborada em campo específico do sistema eletrônico e não poderá conter alternativa.

9.1.1. No campo do sistema reservado para descrição detalhada do objeto, o licitante deverá complementar as informações necessárias, esclarecendo-se que aquelas informações que conflitarem com o edital ensejarão a desclassificação da empresa. Não havendo informação adicional, em atendimento à exigência do sistema, basta que a empresa declare no citado campo: “Conforme edital”.

9.1.2. Como requisito para a participação no Pregão o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento, concordância e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus anexos.

9.2. A empresa licitante deverá informar o CNPJ do estabelecimento (matriz e/ou filial) que emitirá a nota fiscal.

9.3. As declarações referentes aos subitens **8.4.1. a 8.4.4.** deverão ser formuladas pelos fornecedores no sistema eletrônico Comprasnet, as quais somente serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de Aceitação.



- 9.4.** A proposta deverá oferecer ainda os meios de comunicação disponíveis para contato, como por exemplo: endereço, telefone ou e-mail, além de qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, com os dados: nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração).
- 9.5.** No valor ofertado já deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da operação dos serviços, tais como, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, taxas e quaisquer outras despesas incidentes ou necessárias à prestação dos serviços na forma prevista neste Edital.
- 9.6.** As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da Sessão Pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 9.7.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.
- 9.8.** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços.
- 9.9.** Para os preços propostos, não serão admitidos lances totais para o item com valores iguais a zero (R\$ 0,00), ensejando a desclassificação/recusa.
- 9.10.** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dele ou solicitando a desclassificação da proposta, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto (exemplo: digitação errada do valor no momento dos lances).
- 9.11.** A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.
- 9.12.** Serão irrelevantes quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas, ou anexos não solicitados, considerando-se que, pelo preço proposto, a empresa obrigará-se a prestar os serviços descritos neste edital e no Termo de Referência.
- 9.13.** A apresentação da proposta implica na aceitação total de todas as condições deste edital.



9.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

10 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O licitante deverá encaminhar proposta comercial exclusivamente por meio do sistema eletrônico, obedecendo ao disposto no **item 6** deste edital até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente após a fase de recebimento de propostas.

10.2. No momento da elaboração e envio da proposta o licitante deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico as seguintes declarações:

10.2.1. No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), a declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu art. 34, informando que a empresa está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

10.2.1.1. A omissão da declaração não impede a participação do licitante. Porém, será entendida como renúncia tácita aos benefícios previstos no Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

10.2.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

10.2.3. Declaração de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

10.2.4. Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal; e

10.2.5. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.



10.3. As declarações mencionadas nos itens **10.2.1** a **10.2.5** serão visualizadas pelo pregoeiro na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos do processo, não havendo necessidade de envio por meio de e-mail ou outra forma.

10.4. Até a abertura da Sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

10.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

10.5.1. Valor mensal e anual;

10.5.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:

10.5.2.1. Indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

10.5.2.2. Produtividade adotada e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração do MPC como referência, a respectiva comparação e exequibilidade;

10.5.2.3. A quantidade de pessoal que será alocada na execução contratual;

10.5.2.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

10.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme o Termo de Referência anexo deste Edital.

10.7.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatória para o atendimento do



objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do parágrafo 1º, do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1933.

10.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

11 – DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

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

11.2. Se a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

11.3. No caso de desconexão, cada licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

12 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A abertura da Sessão Pública deste Pregão, conduzida pelo (a) Pregoeiro (a), ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasnet.gov.br;

12.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

12.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

12.4. Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



13 – CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS (FASE ANTERIOR A ETAPA COMPETITIVA DE LANCES)

13.1. O (a) Pregoeiro (a), após abertura da sessão pública, verificará as propostas apresentadas (cadastradas no sistema) e desclassificará/recusará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

13.2. Serão desclassificadas as propostas com valores global e unitários, acima do limite estimado no **item 1.3.**, na fase de "Aceitação".

13.3. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

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

13.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes

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

14 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES (ETAPA COMPETITIVA)

14.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes cujas propostas comerciais (de preços) restarem classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor;

14.1.1. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema;

14.1.2. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

14.1.3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante.

14.1.4. O lance deverá ser ofertado pelo **valor mensal do lote.**



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

14.3. Durante a fase de lances, o (a) Pregoeiro (a) poderá excluir, a seu critério, lance cujo preço for considerado manifestamente inexequível.

14.4. A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

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

14.6. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 50,00 (cinquenta reais).

14.6.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

14.6.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

14.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

14.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos

14.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

14.9. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

14.10. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna



própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

14.11. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

14.12. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

14.13. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

14.14. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

14.15. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.16. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

15 – DO ENQUADRAMENTO E DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

15.1. O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06, em especial quanto ao seu art. 3º, observando-se a não ocorrência de quaisquer dos impedimentos do § 4º do mesmo artigo.



15.2. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado, deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

15.3. A sociedade que deixar de apresentar a declaração não poderá fazê-lo posteriormente. Nesse caso, a não apresentação da declaração importará na renúncia, pelo interessado, do tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.

15.4. Nos termos do art. 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/06, não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado concedido às micro e pequenas empresas, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

15.4.1. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

15.4.2. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

15.4.3. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/06, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do artigo 3º da referida lei;

15.4.4. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do artigo 3º da referida lei;

15.4.5. Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do artigo 3º da referida lei;

15.4.6. Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

15.4.7. Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

15.4.8. Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos,



valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

15.4.9. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores; e

15.4.10. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

16 – DA NEGOCIAÇÃO

16.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, correspondente ao menor preço mensal por LOTE, para que seja obtida melhor proposta.

16.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

16.3. O (a) pregoeiro (a) anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão do pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

17 – DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

17.1. Encerrada a etapa de lances (etapa competitiva) o (a) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pela Equipe de Apoio, examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e especificações técnicas. Na análise para aceitabilidade da proposta comercial será verificado o cumprimento:

17.1.1. A observância do disposto no **item 9**;

17.1.2. O atendimento de todas as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

17.2. Analisada a aceitabilidade do preço obtido e especificações técnicas, e concluída a negociação, quando houver, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das propostas de preços.

17.3. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO** por LOTE único.



17.4. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do MPC/RR.

17.5. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta mais vantajosa, representado pelo MENOR PREÇO por LOTE único, com duas casas decimais.

17.6. No caso de equivalência de valores das propostas, nenhum licitante ofertar lance, será realizado sorteio na forma do art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93, para o qual todos os licitantes serão convocados, via chat, no sistema Comprasnet.

17.7. Não se admitirá proposta que apresente valores excessivos, superiores aos estimados pelo MPC/RR ou de valor zero, incompatíveis com os valores praticados pelo mercado.

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

17.9. Sendo aceitável a proposta, o Pregoeiro efetuará consulta online ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para comprovar a regularidade do licitante.

17.10. O licitante e/ou sua proposta comercial poderá ser DESCLASSIFICADO /RECUSADO, mesmo após a etapa de disputa (lances) se:

17.10.1. Não atender às exigências do presente edital;

17.10.2. For omissos ou apresentar irregularidades insanáveis;

17.10.3. Não apresentar descrição clara do objeto cotado, bem como especificações técnicas exigidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital;

17.10.4. Apresentar preços unitários e/ou preços globais (finais) superiores aos valores estabelecidos no certame, pesquisados/cotados pelo Órgão;

17.10.5. O licitante abandonar o certame ou deixar de reenviar a Proposta (Readequada) de Preços;

17.10.6. Deixar de enviar documentação indicada (de habilitação e demais constantes do Edital), sujeitando-se ainda, às sanções previstas neste Edital;

17.10.7. O licitante subsequente ao licitante desclassificado que, convocado pelo Pregoeiro, via chat, não atender ao chamado no tempo ali especificado, em atenção aos **itens 17.10.1 e 17.10.6 deste edital.**



17.11. Se a proposta for recusada/desclassificada ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

17.11.1. Ocorrendo a situação referida no item anterior, o (a) pregoeiro (a) poderá negociar com o licitante da proposta subsequente a desclassificada, para que seja obtido preço melhor.

17.12. A recusa poderá ocorrer, inclusive, quando do envio da proposta de preço (comercial) readequada ao último lance, desde que justificado.

18 – DA HABILITAÇÃO

18.1. A habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista do licitante vencedor será verificada, online, nos sítios pertinentes, após a análise, julgamento e aceitabilidade da proposta.

18.2. Na fase de habilitação, em conformidade com o disposto nos Acórdãos nº 1.793/2011 e nº 2296/2012 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, será verificada da empresa declarada vencedora:

18.2.1. Sua regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; por meio de consulta ao sítio www.comprasnet.gov.br;

18.2.2. Inexistência de débitos inadimplidos registrados no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas da Justiça do Trabalho, por meio de consulta ao sítio www.tst.jus.br/certidao;

18.2.3. Inexistência de registro no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de consulta ao sítio www.cnj.jus.br; e

18.2.4. Inexistência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União, por meio de consulta ao sítio www.portaltransparencia.gov.br.

18.3. O licitante cadastrado no SICAF deverá contar com habilitação válida no referido sistema nos seguintes níveis de validação: Credenciamento; Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal Federal; Regularidade Fiscal Estadual/Municipal e Qualificação



Econômico-Financeira, ou apresentar os documentos que supram tal habilitação, caso estejam vencidos.

18.4. Realizada a consulta on-line, será impresso e juntado aos autos o espelho da situação de cada licitante, cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

18.5. Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar:

18.5.1. Relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar:

18.5.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou

18.5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

18.5.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou

18.5.1.4. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

18.5.2. Relativa à habilitação técnica, deverá ser apresentado pelo licitante:

18.5.2.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove (m) o fornecimento de bens semelhantes ao objeto da presente licitação.

18.5.2.1.1. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando obter informação sobre o produto fornecido, bem como cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

18.5.3. Declaração sobre a superveniência de fato impeditivo à habilitação neste certame;

18.5.4. Declaração de elaboração independente de proposta.



18.5.5. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

18.6. As declarações de que tratam os subitens **18.5.3** a **18.5.5** deverão ser preenchidas de forma eletrônica, em campo próprio do sistema, por ocasião do envio da proposta. Os documentos exigidos no **subitem 18.5.2.1. deverão** ser encaminhados junto com a proposta readequada ao lance vencedor.

18.7. As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

18.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para tal regularização.

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

18.8. Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

18.9. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

18.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

18.11. Em caso de inabilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.



19 – DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

19.1. O licitante que tiver lançado a melhor proposta será convocado pelo Pregoeiro, via sistema, para encaminhar documentos relativos à aceitação e habilitação.

19.2. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação digital disponibilizada pelo ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

19.3. O licitante deverá encaminhar em ATÉ 120 (CENTO E VINTE) MINUTOS, a contar da data da convocação o que segue:

19.3.1. Proposta Comercial ajustada (readequada) ao lance final (modelo Anexo VIII);

19.3.1.1. A proposta reenviada deve oferecer ainda informações adicionais, como, os meios de comunicação disponíveis para contato (telefone, e-mail etc.), qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato (nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento, exemplo contrato social ou procuração, que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato).

19.3.1.2. O Pregoeiro poderá solicitar o reenvio da proposta comercial readequada quantas vezes entender necessário, ou seja, enquanto persistir falhas nas informações adicionais.

19.3.2. Documentos exigidos para Habilitação (previstos no **item 18**) que não estejam contemplados no cadastro SICAF, assim como, os documentos que têm por finalidade suprir os que estiverem vencidos no aludido cadastro, os quais poderão ser apresentados por uma das seguintes formas:

19.3.2.1. Em original;

19.3.2.2. Por qualquer processo de cópia, as quais deverão ser autenticadas por Servidor da Administração, neste caso, da contratante, devidamente qualificado ou por Cartório competente ou,

19.3.2.3. Publicação em órgão da Imprensa Oficial ou,

19.4. O envio poderá ocorrer pelos seguintes meios:

19.4.1. Preferencialmente por meio do Sistema Comprasnet – opção “enviar anexo”;



19.4.2. Para o endereço eletrônico pregoeiros@mpc.rr.gov.br, ou

19.4.3. Entrega direta no setor de licitações (CPL – Comissão Permanente de Licitação do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima), no endereço Avenida Glaycon de Paiva, nº 1474 – Mecejana – Boa Vista – RR – CEP 69304-560.

19.5. Para fins de Adjudicação, a proposta nos moldes do **Anexo VIII**, os documentos e os anexos deverão ser encaminhados, após a aceitação e habilitação da empresa, ao Ministério Público de Contas do Estado de Roraima mediante documento eletrônico produzido com a utilização de processo de certificação digital disponibilizada pelo ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 ou em original/cópia autenticada, no prazo de 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, contados da solicitação de envio pelo Pregoeiro, à empresa vencedora.

19.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com o número de CNPJ e o respectivo endereço. Se o licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

19.7. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

19.8. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

20 – DO RECURSO

20.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, onde qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

20.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da Sessão Pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante vencedora.



20.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

20.1.3. Os recursos somente serão acolhidos após a verificação dos requisitos de admissibilidade, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação por parte do licitante (Acórdãos TCU nº 339/2010 – Plenário e nº 600/2011 – Plenário).

20.2. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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

20.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, Avenida Glaycon de Paiva, 1474- Mecejana – Boa Vista – RR, CEP 69.304-560, nos dias úteis no horário das 07:30h às 13:30h.

20.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do meio eletrônico (sistema Comprasnet) e/ou com os respectivos prazos legais vencidos.

21 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21.1. O LOTE será ADJUDICADO ao licitante que apresentar o MENOR PREÇO e cumprir todos os requisitos de habilitação, inclusive com a entrega dos documentos no prazo descrito **no item 19.3.**

21.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao licitante vencedor pelo (a) Pregoeiro (a);

21.3. Quando houver recurso e o Pregoeiro mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Pregoeiro.

21.4. O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pelo Diretor Geral do MPC/RR ao licitante vencedor, depois de decididos os recursos, quando houver.



22 – DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO E A REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

22.1. Cabem ao Pregoeiro as atribuições dispostas no art. 11 do Decreto nº 5.450/05.

22.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

22.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

22.4. A sessão Pública poderá ser reaberta:

22.4.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

22.4.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

22.5. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta:

22.5.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

22.5.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

23 – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA



23.1. Após homologado o certame, a Administração do MPC/RR durante a validade da sua proposta convocará o licitante vencedor para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços (**Anexo II**).

23.2. No interstício de validade da Ata de Registro de Preços poderá a Administração do MPC/RR convocar o licitante vencedor para retirar a Nota de Empenho e assinar o Contrato (**Anexo III**).

23.3. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666/1993.

23.3.1. Após encerrado o prazo de intenção de recurso, todos os licitantes remanescentes serão convocados, via chat, para no prazo de 30 minutos, encaminhar mensagem para o e-mail pregoeiros@mpc.rr.gov.br, manifestando interesse em participar da formação do **cadastro de reserva**.

23.3.2. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o **item 23.3**, será efetuada na hipótese prevista no **item 23.4** e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

23.4. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, nos termos do art. 13, parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013.

23.5. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas. A Gestão da Ata de Registro de Preços será realizada por servidor designado através de Portaria.

23.6. O preço registrado e a indicação do respectivo prestador dos serviços serão publicados na Imprensa Oficial do Estado de Roraima e a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso, conforme o Decreto nº 7892/2013.



23.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para a prestação dos serviços, sendo assegurado ao Fornecedor Beneficiário do registro preferência e em igualdade de condições.

23.8. O MPC/RR monitorará os preços dos serviços de forma a manter atualizados os valores praticados no mercado, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência de sua variação.

23.9. O fornecedor será liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado com apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas devido ao preço de mercado ter se tornado superior ao preço registrado.

23.10. Durante a vigência da Ata, os valores unitários registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

23.11. Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

23.12. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

23.13. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Fornecedor Beneficiário registrado será convocado pelo MPC/RR para negociação do valor registrado em Ata.

23.14. Será considerado preço de mercado o que **for igual ou inferior** à média daqueles apurados pelo MPC/RR para o item pesquisado.

23.15. A vigência da Ata de Registro de Preços proveniente deste Pregão será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Roraima, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.



23.16. A Diretoria Administrativa será a Unidade responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

23.17. A convocação do Fornecedor Beneficiário em caso de futuras contratações pela Contratante será formalizada e conterá o endereço, o quantitativo, as especificações técnicas dos serviços solicitados.

23.18. O Fornecedor Beneficiário convocado na forma do item anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste edital e seus anexos.

23.19. Quando comprovada a hipótese acima, a Administração poderá indicar o próximo fornecedor, através do cadastro reserva, ao qual será destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

24 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

24.1. O Registro de Preços do Fornecedor poderá ser cancelado de pleno direito, no todo ou em parte, nas situações previstas no art. 20 do Decreto 7.892/2013, quando houver:

24.1.1. Descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços;

24.1.2. Não retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

24.1.3. Recusa pelo fornecedor de reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

24.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

24.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput do art. 20 do Decreto 7.892/2013 será formalizado por despacho da autoridade competente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

24.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.



25 – DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1. Fica dispensada a Intenção de Registro de Preços, devido a falta de recurso operacional para realizar o gerenciamento. (Decreto 8.250/2014, art.4º).

26 – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

26.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Ministério Público de Contas de Roraima – Órgão Gerenciador.

26.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

26.3. As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento do quantitativo do item do instrumento convocatório e registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador.

26.4. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo do item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

26.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata.

26.6. Caberá ao fornecedor beneficiário, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

27 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

27.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I, item 8).

28 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO



28.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

28.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

28.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

28.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

28.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

28.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
e

28.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

28.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

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

28.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.



28.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

28.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

28.9. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

28.9.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

28.10. Será considerada extinta a garantia:

28.10.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

28.10.2. No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

29 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

29.1. O pagamento pelos serviços prestados será realizado, mediante a apresentação do competente documento fiscal, já incluídos os impostos e demais despesas diretas e indiretas, oriundas da prestação dos serviços, observando-se o serviço que for efetivamente prestado no mês anterior à efetivação do pagamento, de acordo com o atestado de medição dos serviços prestados. A Contratante efetuará o pagamento



mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada até o décimo (10º) dia útil do mês posterior ao vencido, após o protocolo de entrada da nota fiscal/fatura devidamente atestada pela Contratante.

29.2. A contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal/fatura, o número e o nome do banco, agência, e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via Ordem Bancária e estar em situação regular perante as Certidões Negativas de Débitos Tributários da Receita Federal, INSS, FGTS, SEFAZ, Trabalhista e Prefeitura Municipal de Boa Vista.

29.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, com as informações que motivaram sua rejeição, para as necessárias correções, contando-se o prazo para o pagamento, a sua apresentação.

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

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

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

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

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



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

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

29.11. Com base na **súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho**, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE destacará do valor mensal do Contrato, e depositará em conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no **art. 19-A, c/c a prescrição constante no Anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008**.

29.11.1. A CONTRATANTE firmará **Termo de Cooperação Técnica** com a Instituição Financeira, **conforme modelo inserto no Anexo IX da IN SLTI n.º 02/2008**, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada específica e as condições de sua movimentação.

29.11.2. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via Ofício, antes da celebração do Contrato, a abertura de conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação).

29.11.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE.

29.11.3. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta-depósito vinculada, a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

29.12. Os valores provisionados na conta-depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento das verbas trabalhistas, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;



b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e

e) O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

29.13. A movimentação da conta-depósito vinculada será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

29.13.1. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

29.13.2. Para a liberação dos recursos da conta-depósito vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

29.13.3. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

29.13.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

29.13.4.1. A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor



da Nota Fiscal/Fatura, dobrável na reincidência, referente ao mês em que for constatada a ausência de disponibilização das informações e/ou documentos exigidos;

29.14. O saldo remanescente da conta-depósito vinculada será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, somente após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

29.15. A CONTRATANTE, fundamentada no inciso V, do Art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, exigirá, no momento da assinatura do contrato, a autorização da CONTRATADA para fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

29.16. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

29.17. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a Contratada:

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

29.17.2. Deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada;

29.17.3. Não repasse dos vales transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

29.18. Conforme previsto na Instrução Normativa nº02/2008, art. 19, inc. XII, os pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA deverão considerar o atendimento das metas na execução do serviço, com base no ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS) - ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.



30 – DA VISTORIA

30.1. As empresas interessadas em participar da licitação **poderão** proceder à rigorosa **vistoria** nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração de vistoria, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c o inciso IV, do art. 19, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, examinando as áreas e **tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços**, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

30.2. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08:30 às 11:30h, na Diretoria de Administração do MPC, pelo telefone (95) 4009- 4667, devendo ser efetivada **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.**

30.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas **não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.**

31 – DAS PENALIDADES

31.1. As penalidades são as estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I, item 10)

32 – DO TERMO DO CONTRATO

32.1. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, **prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.**

32.2. Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

32.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura do fornecedor registrado, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.



32.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.

32.5. Se o adjudicatário, no momento de retirar a Nota de Empenho, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à recebe-la, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

33 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

33.1. As normas do acompanhamento e fiscalização do contrato são as estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I, item 9)

34 – DAS PARTES INTEGRANTES

34.1. Constituem partes integrantes deste edital todos os seus anexos, sendo, portanto, de cumprimento obrigatório.

35 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

35.2. É facultada ao (à) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

35.2.1. A inobservância do prazo fixado pelo (a) Pregoeiro (a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

35.3. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade



jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

35.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

35.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

35.5. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá **as deste Edital.**

35.6. O Ministério Público de Contas do Estado de Roraima poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando:

35.6.1. Vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;

35.6.2. For envolvido em escândalo público e notório;

35.6.3. Quebrar o sigilo profissional;

35.6.4. Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

35.7. A licitação poderá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, bem como, revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

35.8. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

35.8.1. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.



35.9. Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o Ministério Público de Contas do Estado de Roraima comunicará os fatos verificados às Instituições competentes, para as providências devidas.

35.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas ao Ministério Público de Contas do Estado de Roraima não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

35.10.1. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

35.11. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

35.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Ministério Público de Contas do Estado de Roraima.

35.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão, na forma eletrônica.

35.14. As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Boa Vista, Estado de Roraima, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

36 – DOS ANEXOS

36.1. Integram este edital os seguintes anexos:

36.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

36.1.2. Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços

36.1.3. Anexo III – Minuta do Contrato

36.1.4. Anexo IV – Minuta Modelo do Termo De Cooperação Técnica

36.1.5. Anexo V – Declaração de não Contratação De Menores

36.1.6. Anexo VI – Declaração de inexistência de Fato Superveniente

36.1.7. Anexo VII – Proposta de Preços



36.1.8. Anexo VIII - Proposta Comercial ajustada (readequada) ao lance final

36.1.9. Anexo IX – modelo de declaração de elaboração independente da proposta

36.1.10. Anexo X – Modelo de declaração de inclusão no regime diferenciado da LC

123/06

Boa Vista, 09 de novembro de 2018.

Laerte Ramires

Presidente da CPL/MPC/RR

DE ACORDO,

Determino o encaminhamento para parecer jurídico da CONJUR.

Bruno Cesar Cavalcanti Guedes

DIRETOR GERAL MPC/RR



EDITAL DE LICITAÇÃO N° XXX/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018
UASG – 926271

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N° 010/2018

INTRODUÇÃO

1.1. O presente TERMO DE REFERÊNCIA tem por objetivo, detalhar o objeto a ser contratado e os serviços a serem executados de forma continuada, sua frequência, periodicidade e procedimentos, observado o que dispõe o Decreto n° 2.271, de 07/07/1997, Instrução Normativa n° 02 de 30/04/2008, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto 5.450/2005 e demais legislações pertinentes.

OBJETO

A presente licitação tem como objeto a contratação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, garçom e recepção, no Ministério Público de Contas Estado de Roraima, localizado na Av. Glaycon de Paiva, 1474- Centro, Bairro Mecejana, compreendendo o fornecimento de mão de obra, material, equipamentos adequados e uniformes necessário para à execução dos serviços.

FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

A contratação em tela mostra-se imprescindível e essencial para o bom desempenho das atividades deste *Parquet*, visto que a manutenção dos ambientes de trabalho limpos e agradáveis é condição necessária à execução das atividades administrativas de forma salubre. Devido à importância destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, vez que o Ministério Público de Contas do Estado de Roraima – MPC/RR não dispõe de recursos materiais e humanos no quadro de pessoal para realização dessas atividades.

Cada vez mais se verifica uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados.

Com a contratação dos serviços de apoio, imprescindíveis e essenciais para o bom desempenho das atividades deste *Parquet*, buscam-se os seguintes benefícios:

- a) Manutenção dos ambientes de trabalho limpos e agradáveis para os procuradores, servidores e usuários em geral;
- b) Garantir o adequado tratamento do impacto ambiental em relação aos serviços prestados; e



- c) Garantir a melhor gestão dos recursos orçamentários e pessoal.

O parcelamento do objeto da prestação de serviços mostrou-se inviável em face de não obtenção de economia de escala e acréscimo do custo de administração, supervisão e fiscalização do contrato.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, sob o regime de empreitada por preço global.

O serviço de limpeza e conservação, será exercido por serventes de limpeza, os quais executarão as atividades descritas no item 1 do Anexo I – Caderno de Especificações das Atribuições, com a devida direção e inspeção proporcionada por encarregados de limpeza.

O serviço de Copeira, Garçom, e Recepcionista, executarão as atividades descritas no Anexo I – Caderno de Especificações das Atribuições, com a devida direção e inspeção.

Em razão das peculiaridades regionais (ora excesso de chuvas, ora poeira e fumaça de queimadas) e tendo em vista, ainda, os parâmetros aferidos e resultantes de contratos anteriores, serão adotados os seguintes índices de produtividade por servente em jornada de seis horas corridas diárias:

4.3.1. Áreas Internas:

- a) Pisos frios: 943,60m²;
- b) Almojarifados/galpões: 65,99m²; e
- c) Áreas com espaço livres: 360,39m².

4.3.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes às edificações: 797,71m²;
- b) Varrições de passeios e arruamentos: 150,75m²;

4.3.3. Esquadrias externas e fachadas envidraçadas:

- a) Face externa com exposição à situação de risco: 123,66m²;
- b) Face externa sem exposição à situação de risco: 35,52m²;
- c) Face interna: 159,18m²; e
- d) Fachadas envidraçadas: 142,28m².

Abaixo seguem tabelas com as áreas a serem limpas no prédio do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima – MPC/RR, bem como a quantidade de postos de serviços necessários, considerando a produtividade estabelecida no item anterior:

Item	Descrição da área	Área Total (m ²)	Área a ser limpa diariamente	Produtividade Diária (m ²)	Quantidade de postos de limpeza
1	Áreas Internas	-	-	-	-
1.1	Pisos acarpetados	-	-	-	-
1.2	Pisos Frios	943,60	943,60	500m ²	1,89
1.3	Almojarifados/galpões	65,99	65,99	1200m ²	0,05



1.4	Espaços Livres (saguão, hall e Salão)	360,39	360,39	600m ²	0,60
Subtotal item 1					2,54
2	Esquadrias e Fachadas Envidraçadas	-	-	-	-
2.1	Esquadrias – face externa com exposição a situação de risco	123,66	0,69	100m ²	0,01
2.2	Esquadrias – Face externa sem exposição a situação de risco	35,52	5,07	200m ²	0,03
2.3	Esquadrias – face interna	159,18	22,74	200m ²	0,11
2.4	Fachadas envidraçadas	142,28	0,8	100m ²	0,01
Subtotal item 2					0,16
3	Áreas Externas	-	-	-	-
3.1	Pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações	797,71	797,71	1000m ²	0,80
3.2	Passeios e arruamentos	150,75	150,75	4000m ²	0,04
3.3	Pátios e áreas verdes	-	-	-	-
Subtotal item 3					0,84
TOTAL					3,54

Abaixo consta a tabela com a demanda calculada com base na área de prestação do serviço:

Item	Especificação	Demanda com base na área	Demanda a ser registrada
1	Postos de serviço de limpeza para o MPC/RR	02	02

Item	Profissionais	Quantidade
1	Prestação de serviços de Garçom	1
2	Prestação de serviços de Copeira	1
3	Prestação de serviços de Recepção	1

O endereço do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima - MPC/RR onde os serviços serão executados é:

Av. Glaycon de Paiva, 1474, Bairro Mecejana, Boa Vista/RR.

1.1.1 Excepcionalmente poderá ser solicitada a prestação dos serviços em local diversos do indicado acima, desde que devidamente demonstrada a necessidade do serviço.



Os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação serão fornecidos pela CONTRATADA e encontram-se descritos no Anexo II – Caderno de Especificação dos Materiais e Equipamentos.

4.7.1. As quantidades apresentadas no Anexo II são estimadas, devendo fornecedor dimensionar as quantidades com base na área a ser limpa.

4.7.2. Os materiais a serem utilizados nos serviços de limpeza e conservação deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

4.8. A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados, ficando obrigada a fornecer gratuitamente para cada empregado, 02 (dois) conjuntos de uniformes por ano, no início da prestação do serviço, bem como a cada prorrogação, na forma abaixo estabelecida:

UNIFORMES – SERVENTE DE LIMPEZA		
Descrição	Unidade	Qty. Ano por servente
Calça comprida com elástico, confeccionada em tecido brim, na cor da camisa.	Unidade	02
Camiseta malha fina, com gola esporte, com emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidade	02
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Unidade	01
Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca.	Par	02
Calçado fechado na cor preta, solado antiderrapante, com amarração.	Par	02

UNIFORMES – COPEIRA		
Descrição	Unidade	Qty. Ano por Copeira
Calça comprida, ou sai na altura do joelho, confeccionada em tecido brim, ou similar.	Unidade	02
Blusa tecido em terbrim, na cor branca, gola esporte pespontada, abertura frontal com fechamento através de 4 botões, mangas curtas com revel nas bainhas, costas em duas partes logotipo da empresa pintada ou bordado. Ou similar.	Unidade	02
Avental, tecido em terbrim, na cor branca, com alças na parte superior com 2 cm de largura, para amarrar na	Unidade	02



cintura, confeccionada em tecido duplo e 2 bolsos, ou similar.		
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Unidade	01
Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca.	Par	02
Calçado fechado na cor preta, solado antiderrapante, com amarração.	Par	02

UNIFORMES – GARÇOM		
Descrição	Unidade	Qnt. Ano por Garçom
Calça comprida na cor preta, em tecido terbrim. Ou similar	Unidade	02
Terno Calça comprida preta e Summer Branco, em tecido de terbrim, mangas compridas.	Unidade	02
Gravata borboleta, na cor preta.	Unidade	02
Camisa branca, tecido em algodão com poliéster, abertura frontal com fechamento por botões e mangas compridas.	Unidade	02
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Unidade	01
Meia em algodão, na cor preta	Par	02
Calçado fechado na cor preta, solado antiderrapante, com amarração.	Par	02

UNIFORMES – RECEPCIONISTA		
Descrição	Unidade	Qnt. Ano por Garçom
Terno: Calça comprida preta, Blazer preto, em tecido terbrim, mangas compridas, ou similar	Unidade	02
Camisa branca, tecido em algodão com poliéster, abertura frontal com fechamento por botões e mangas compridas.	Unidade	02
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Unidade	01
Meia em algodão, na cor preta	Par	02
Calçado fechado na cor preta.	Par	02



4.8.1. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação pela FISCALIZAÇÃO, especialmente no que se refere as cores, e a pedido dela, poderão ser substituídos.

4.8.2. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.8.3. O fato de os funcionários já possuírem uniforme, não exime a CONTRATADA de fornecer novos uniformes, sob pena de desconto no seu faturamento.

4.9. O serviço deverá estar disponíveis cinco dias por semana, durante todo o expediente do MPC/RR.

4.9.1. O regime de trabalho dos envolvidos na prestação dos serviços deverá ser estabelecido pela CONTRATADA, em comum acordo com a fiscalização.

4.10. A prestação de serviços de que trata este instrumento não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre eles que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.11. O Fornecedor poderá vistoriar o local em que será executado o serviço antes de fazer a proposta, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Administração, pelo telefone (95) 4009-4667.

4.12. Tendo em vista a faculdade de realização de vistoria, o Fornecedor não poderá alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

4.13. Abaixo segue tabela com descrições e valores objeto deste processo administrativo:

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MESES	VALOR MENSAL EST.	VALOR TOTAL ANUAL EST.
01	Prestação de serviços de limpeza e conservação, copa, cozinha, garçom e recepcionista com fornecimentos de material de limpeza e higiene.	12	18.520,52	222.246,24
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$				222.246,24

GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA deverá apresentar à Administração, por meio da FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante



de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

A garantia deverá possuir validade até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva do contrato, nos moldes do **art. 56 da lei nº 8.666/93** e somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Contratante.

PRAZOS

1.1. O prazo de vigência da Contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação.

1.2. O instrumento contratual será retirado no prazo de 03 dias úteis, nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93.

A prestação do serviço deverá ser iniciada em **até 03 (três) dias úteis**, contados da assinatura do instrumento contratual.

Considerando que o objeto a ser contratado consiste em serviço de natureza continuada, o contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo se estender por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

6.5.1. Toda prorrogação de contratos será precedida de realização de pesquisas de preço de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

6.5.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser excluídos como condição para a prorrogação, conforme preconiza o art. 30-A, § 4º, da IN/MPOG Nº 02/2008.

6.5.3. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa:

a) Que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou procuradores vinculados ao CONTRATANTE, e.

b) Que tenha entre seus empregados colocados à disposição do MPC/RR para o exercício de funções de chefia.

ORÇAMENTO ESTIMADO

Estima-se que o valor global da contratação em tela será de R\$ 222.246,24 (Duzentos e vinte e dois mil, duzentos e quarenta e seis reais e vinte e quatro centavos), sendo



estimado o valor mensal de R\$ 18.520,52 (Dezoito mil, quinhentos e vinte reais e cinquenta e dois centavos), conforme orçamento estimado e memória de cálculo constantes dos Anexos IX e X.

Objeto será custeado através do Orçamento do Ministério Público de Contas para o ano de 2018:

Programa de Trabalho: 01.032.002.2422.9900

Elemento de Despesa: 33.90.39

Fonte: 0101

Tipo de Empenho: Estimativo

A Planilha de Custos e Formação de Preços com base no acordo coletivo da categoria vigente no Estado de Roraima deverá ser partes integrantes do Contrato, pois, em eventual repactuação de contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

O preço deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

OBRIGAÇÕES

Durante a execução do objeto, a CONTRATADA deverá cumprir as seguintes obrigações gerais:

- a) Manter preposto aceito pela Administração do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima – MPC/RR, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e telefones para contato;
- b) O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à equipe de fiscalização, no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, para reunião e instruções sobre a execução do contrato;
- c) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como qualquer outra documentação referente ao Contrato;
- d) A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização, inclusive ao cumprimento das Normas Internas do contratante e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- e) O preposto deverá manter constante contato com a equipe de fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de pessoal;
- f) Apresentar a garantia de execução contratual exigida no item 5 na forma e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- g) Reservar no mínimo 3% (três por cento) do total das vagas existentes, para sentenciados que estejam no regime aberto ou semiaberto, conforme determina a Lei Estadual nº 899, de 26 de março de 2013;



- h) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos, EPI's e materiais nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;
- i) Exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, em especial a Norma Regulamentadora 06 do Ministério do Trabalho e Emprego, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- j) Os empregados da Contratada deverão estar devidamente treinados para a função, preservação da saúde ocupacional e possuir no mínimo nível fundamental de escolaridade, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza. O preposto deverá ter noções adequadas de informática para facilitar a comunicação eletrônica com a Fiscalização, bem como proceder com a apresentação de relatórios;
- k) Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como: salários; seguros de acidentes; indenizações; tributos; vale-refeição; vale-transporte; uniformes; crachás e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- l) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- m) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto;
- n) Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- o) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- p) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço;
- q) Refazer os serviços que, a juízo do fiscal, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- r) Garantir a continuidade e qualidade da prestação dos serviços de limpeza, devendo substituir os funcionários faltosos, por outro com igual função;
- s) Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- t) Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços;
- u) Pagar os salário e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho,



demissões, vales transporte, vale alimentação, férias, rescisão, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a corresponsabilidade do Contratante para tentar eximir-se destas obrigações.

- v) Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na cidade de prestação dos serviços, ou em outra agência de preferência do empregado;
- w) Comprovar mensalmente o cumprimento de todas as obrigações devidas aos empregados vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser susgado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até que seja cumprida esta exigência, e ainda sujeitando a Contratada à aplicação das penalidades mais severas previstas neste Termo de Referência e no Contrato;
- x) Apresentar à Equipe de Fiscalização, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual, relação contendo nome completo, função, grau de instrução, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), telefones para contato, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, conforme modelo constante do Anexo XIII;
- y) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- z) Fornecer 02 (dois) conjuntos de uniformes para cada funcionário, por ano, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE, no início da prestação do serviço, bem como a cada prorrogação, conforme especificações detalhadas neste instrumento, bem como, apresentar os comprovantes de entrega dos itens aos funcionários, para fins de controle da fiscalização e faturamento do item contido na planilha de formação de custos;
- aa) Comunicar imediatamente o desligamento do empregado designado para execução do contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do empregado, quando aplicável, dentro do prazo de 30 dias corridos;
- bb) Apresentar mensalmente "Relatório de Recursos Empregados", contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, salário bruto, férias, licenças, faltas e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista, conforme modelo constante do Anexo XII;
- cc) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- dd) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- ee) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- ff) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, apresentando cópia das folhas de pontos dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;



- gg) Encaminhar à FISCALIZAÇÃO, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- hh) Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos;
- ii) Garantir o deslocamento dos funcionários para atendimentos das ocorrências, quando necessário;
- jj) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas, a empresa deverá: recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados (conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual), recolhimento do FGTS referente ao mês anterior, pagamento de salários no prazo previsto em Lei referente ao mês anterior, fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível, pagamento do 13º salário, concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias na forma da Lei, realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso, eventuais cursos de treinamento e reciclagem, encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED, cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- kk) Substituir os equipamentos, produtos de higiene, material de limpeza, em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem defeitos ou qualidade inferior, devendo haver autorização formal do CONTRATANTE;
- ll) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como escadas e etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- mm) Manter sede, filial ou escritório na cidade de Boa Vista/RR, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- nn) Observar o horário de trabalho estabelecido pela FISCALIZAÇÃO, em conformidade com as leis trabalhistas;
- oo) Providenciar, para todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;
- pp) Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- qq) Autorizar, o que se efetiva mediante a assinatura do instrumento contratual, o MPC/RR a realizar desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada até o momento da sua regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;



rr) Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado; e

ss) Observar os prazos e demais obrigações contratuais.

tt) Deverá apresentar mediante a assinatura do instrumento contratual, o seguro garantia no valor de 5% (cinco) em cima do valor do contrato, previsto no Art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

uu) Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-deposito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações sociais:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor. É dever de a CONTRATADA saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos citados no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações ambientais:

1.2.1 Uso Racional da Água:

a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA;

b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

c) Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdícios de água, adotando-se procedimentos corretos com o uso adequado da água, sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente e utensílios, bem como dos empregados.

1.2.2 Eficiência Energética:

a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética;



- b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos elétricos, quando possível, o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial;
- c) Sugerir ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.
- d) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias, quando pertinente;
- e) Comunicar ao fiscal sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas; e

1.2.3 Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos:

- a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantado nas áreas do CONTRATANTE, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme Resolução CONAMA nº 275 de abril de 2001;
- b) Quando implantado pelo CONTRATANTE, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:
 - 1) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como cerâmica, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; bituca de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papeis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;
 - 2) **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Os recipientes adequados para a coleta seletiva serão disponibilizados pelo CONTRATANTE.
- c) Quando implantadas pelo CONTRATANTE operação de com postagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário;
- d) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, 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.



1.2.4 Produtos Biodegradáveis:

- 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 art. 44, da Lei federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do art. 67 do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: Anexo I – tipos/categorias de produtos de limpeza e afins; Anexo II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.;

1.2.5 Controle de Poluição Sonora:

- a) Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, cabe à CONTRATADA 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.

São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) A veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- b) A subcontratação para execução do objeto; e
- c) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante execução do objeto.

Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:

- a) Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- b) Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, desde que devidamente identificados por crachá e uniformes, às suas dependências para execução dos serviços;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu Preposto;
- d) Promover a alocação inicial da distribuição da demanda dos recursos humanos envolvidos na execução dos serviços e devidos ajustes;



- e) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- f) Disponibilizar, quando da implantação do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, os recipientes coletores adequados, seguindo a padronização internacional para identificação, por cores;
- g) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas em contrato;
- h) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- i) Nomear um servidor para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado;
- j) A FISCALIZAÇÃO deverá orientar a contratada quanto à forma correta de apresentação da fatura mensal;
- k) Rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com a especificação constante do contrato. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

É vedado ao CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- c) Promover ou aceitar o desvio de função 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
- d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Do Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

1.2.6 O acompanhamento e a fiscalização será exercido pelo Departamento de Acompanhamento de Processo Administrativo, Contratos e Outros Ajustes - DAPAC, o qual será responsável pela fiscalização direta dos serviços prestados no prédio sede do MPC/RR.

1.2.7 Uma vez autorizada a contratação dos serviços em tela, deverá ser formalizada a assinatura de instrumento contratual.



1.2.8 A FISCALIZAÇÃO deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

1.2.9 O procedimento de fiscalização deverá observar, ainda, o disposto no Guia de Fiscalização do Contrato, constante do Anexo VIII deste Instrumento.

1.2.10 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se:

No primeiro mês de prestação dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, função, grau de instrução, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, conforme modelo constante do Anexo XIII;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) Exames médicos adimensionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos dimensionais dos empregados dispensados.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 9.1.5.1 deverão ser apresentados.

Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 9.1.5.1. a 9.1.5.3. Poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Quando da rescisão contratual ou do encerramento da vigência da contratação, o fiscal e/ou gestor deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a



comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, o CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

1.2.11 Para aferição da qualidade dos serviços prestados, a FISCALIZAÇÃO adotará o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS contido no Anexo III deste Termo de Referência; seguindo as instruções contidas no referido documento.

Até o 5º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, o FISCAL designado comunicará formalmente à Administração, as possíveis ocorrências registradas. A não apresentação do Relatório pelo fiscal no prazo estabelecido irá configurar a qualidade plena dos três indicadores (Resultado, Técnica e Produtos) definidos no ANS;

A CONTRATADA deverá expedir o relatório de execução dos serviços prestados e produtos fornecidos, até o 5º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, quando a FISCALIZAÇÃO realizará o recebimento provisório, conforme Anexo VI, para continuidade da verificação e comparação com o Checklist Para Avaliação De Nível Dos Serviços Executados E Produtos/Materiais Fornecidos, conforme Anexo V;

No prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento dos relatórios previstos nos itens 9.1.6.1 e 9.1.6.2, a FISCALIZAÇÃO deverá informar o “Valor a ser faturado no mês em referência”, de acordo com faixa de Fator de ajuste de nível de serviço;

O serviço será considerado com qualidade quando não forem registradas ocorrências relacionadas à execução dos serviços, bem como do fornecimento dos materiais, equipamentos, produtos de higiene e respectivos relatórios, fazendo jus a CONTRATADA a integralidade do valor pactuado.

A CONTRATADA disporá do prazo de três dias úteis, contado do recebimento de Ofício contendo o Checklist Para Avaliação De Nível Dos Serviços Executados, para apresentar a sua anuência. Caso discorde, poderá apresentar contestação à Lista de Imperfeições de Indicadores, no mesmo prazo acima estabelecido, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada.

Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação ao documento - Lista de Imperfeições de Indicadores, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

No caso de concordância com os valores a serem faturados ou inércia da CONTRATADA, esta deverá emitir e apresentar as Notas Fiscais, **no prazo máximo de um dia útil**.

Caso a CONTRATADA apresente contestação ao relatório de ocorrências, o fiscal terá o prazo de cinco dias para apresentar manifestação devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas, ou submeter ao gestor do contrato para análise e apreciação, quando ultrapassar sua competência.

Encerrada a etapa do item 9.1.6 .8, a Administração encaminhará comunicação formal à CONTRATADA acatando ou não as justificativas apresentadas e autorizando a emissão e



apresentação das respectivas Notas Fiscais, que deverá ser emitida no **prazo máximo de um dia útil**.

As justificativas da CONTRATADA somente serão aceitas caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

Depois de comprovada a adequação da fatura aos serviços prestados, será efetuado o recebimento definitivo dos serviços, através de termo próprio, o qual será emitido no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, conforme Anexo VII.

PENALIDADES

Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar com o Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Falhar na execução contratual; e
- f) Fizer declaração falsa.

Para fins do disposto na alínea “c” do item anterior, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 89 a 98, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação, caracterizará a falha na execução contratual prevista na alínea "e" do subitem 10.1.

As multas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, serão calculadas na forma abaixo estabelecida:

- a) A multa moratória, prevista no art. 86 da Lei nº 8.666/93, será calculada no percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do serviço em mora, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) Multa de 10% (dez por cento) com acréscimo de 0,13% (treze décimos por cento) ao dia, incidente a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, sobre o valor do serviço em atraso, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea "a", limitado em até 60 (sessenta) dias;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos serviços, desde que caracterizada a inexecução parcial; e
- d) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da cobrança de multa moratória nos termos previstos nas alíneas acima.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual prevista no subitem 5.1 acarretará a aplicação de multa de 0,07 (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento).

A não apresentação da documentação inicial solicitada no subitem 9.1.6.1, bem como a não apresentação dos documentos previstos no subitem 9.1.6.2, quando solicitado, acarretará a aplicação de multa de 0,1% do "Valor devido pela prestação dos serviços" no mês de referência.

A inobservância do prazo fixado para entrega da documentação necessária para abertura da conta-depósito vinculada e assinatura do termo específico do banco oficial, conforme previsto



no subitem 6.4, acarretará a aplicação de multa de 0,05 (cinco centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso.

As multas previstas, que são independentes e acumuláveis, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, que não poderão ser superiores ao valor contratado.

Em todo caso deverá ser observado o respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Toda penalidade aplicada será registrada no SICAF.

PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços prestados será realizado, mediante a apresentação do competente documento fiscal, já incluídos os impostos e demais despesas diretas e indiretas, oriundas da prestação dos serviços, observando-se o serviço que for efetivamente prestado no mês anterior à efetivação do pagamento, de acordo com o atestado de medição dos serviços prestados. A Contratante efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada até o décimo (10º) dia útil do mês posterior ao vencido, após o protocolo de entrada da nota fiscal/fatura devidamente atestada pela Contratante.

A contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal/fatura, o número e o nome do banco, agência, e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via Ordem Bancária e estar em situação regular perante as Certidões Negativas de Débitos Tributários da Receita Federal, INSS, FGTS, SEFAZ, Trabalhista e Prefeitura Municipal de Boa Vista.

Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, com as informações que motivaram sua rejeição, para as necessárias correções, contando-se o prazo para o pagamento, a sua apresentação.

REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, sob o regime de empreitada por preço global.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

- a) **CONTRATANTE:** Ministério Público de Contas do Estado de Roraima – MPC/RR;
- b) **CONTRATADA:** Empresa detentora da Ata de Registro de Preços
- c) **FISCALIZAÇÃO:** Servidor designado formalmente para representar o **CONTRATANTE**, responsável pela fiscalização dos serviços.

Os interessados, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente contratação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderá ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.



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

Os representantes da FISCALIZAÇÃO, bem como toda pessoa autorizada por ela, terão livre acesso aos serviços e a todos os locais em que estejam sendo realizados os trabalhos.

Somente uma pessoa jurídica, poderá ser contratada para executar o objeto deste instrumento.

O Foro da Comarca de Boa Vista decidirá os casos omissos.

Boa Vista, 12 de abril de 2018.

Camila Lima Brasil Guedelha
Diretora do Departamento de Administração
Ministério Público de Contas de Roraima

De Acordo:

Bruno Cesar Cavalcanti Guedes
Diretor Geral
Ministério Público de Contas de Roraima

Anexo I, do TR – Caderno de especificação das atribuições

1. Serviço de limpeza e conservação:



1.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de serviços de servente de limpeza e conservação:

- **Áreas Internas:**

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- b) Limpar com álcool ou produto adequado os aparelhos telefônicos, monitores, *scanners*, impressoras e etc;
- c) Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, passar pano úmido no piso das salas e corredores e limpar os balcões;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessários;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições, se houver;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, sendo uma vez pela manhã e outra pela tarde, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Fiscalização, providenciando a lavagem das lixeiras, quando necessário;
- l) Limpar os elevadores com produtos adequados, onde houver;
- m) Movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente;
- n) Limpar as paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, corrimãos, letreiros, batentes pintados a óleo ou verniz sintético e etc;
- o) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Aspirar os tapetes e áreas acarpetadas, três vezes na semana;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



- c) Limpar e esterilizar os livros e demais objetos da biblioteca;
- d) Lustrar todo o mobiliário com produto adequado;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- g) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- h) Limpar e desentupir todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- i) Limpar os frigobares dos gabinetes, cartórios e demais setores, quinzenalmente;
- j) Lavar escadarias e rampas de acesso;
- k) Limpar vidros, placas, quadros, pinturas e painéis;
- l) Eliminar o pó acumulado nas cortinas e persianas, com equipamentos e produtos adequados;
- m) Trocar as toalhas de rosto, colocadas a disposição nos toaletes, duas vezes por semana;
- n) Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- o) Retirar, com vassoura ou instrumento apropriado, teias de aranha e insetos das paredes e divisórias dos prédios; e
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Remover manchas de paredes;
- d) Lavar as toalhas de rosto colocadas à disposição nos toaletes;
- e) Encerar o piso de todos os setores, incluindo os corredores e *hall* de entrada e saída dos prédios;
- f) Lavar os tapetes do *hall* de entrada e dos demais ambientes;
- g) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro; e
- h) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.



Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Lavar caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-la.

Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; e
- b) Limpar e desentupir, quando for o caso, as calhas.

- **Esquadrias externas (face interna e externa):**

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar esquadrias face interna utilizando os produtos adequados;
- b) Limpar esquadrias face externa sem exposição a situação de risco utilizando os produtos adequados;

Semestralmente, uma vez:

- a) Limpar esquadrias face externa com exposição a situação de risco, observando as normas de segurança do trabalho;
- b) Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

- **Áreas Externas**

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza/lavagem;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Limpar com produto adequado, corrimãos externos;
- d) Varrer as áreas externas com ou sem pavimentação;
- e) Recolhimento e destinação adequada do lixo da área externa;
- f) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- g) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- h) Onde não houver jardineiro, aguar plantas, utilizando, sempre que tecnicamente possível, água de reuso ou outras fontes (água da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez:



- a) Limpar os corrimãos e grades frontais confeccionados em tubos pintados;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem ou estacionamento, onde houver;
- b) Realizar a podagem de árvores, com a devida retirada das galhadas e, fornecimento de contêiner, com recursos da contratada, com transporte e destino final adequado ao lixo;
- c) Capina de matos, varrição de áreas externas, com ou sem pavimento, recolhimento e destinação adequada do lixo;
- d) Onde não houver jardineiro, realizar poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros) com a devida remoção;
- e) Onde não houver jardineiro, realizar manutenção e conservação de áreas verdes: roçagem com remoção de entulhos;
- f) Onde não houver jardineiro, realizar limpeza e ordem dos jardins;
- g) limpeza, organização do lixo e lavagem de contêiners do contratante, evitando o mau odor do ambiente;
- h) recolher e lavar, com produtos e equipamentos adequados os tapetes do hall de entrada e dos demais ambientes, comunicando à fiscalização quando for necessária retirada dos objetos das dependências do prédio.

Trimestralmente, uma vez:

- a) Limpeza das caixas d'água;

Semestralmente, uma vez:

- a) Promover a lavagem de corredores, higienização completa de móveis, utensílios, equipamentos, janelas, vidros, persianas, tapetes, freezer, com produtos adequados, em decorrência de desinsetização predial programada.

2. Serviço de Garçom

2.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de serviços de garcom:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Servir café, água, chá ou suco, nos horários determinados pela administração
- b) Recolher após cada atendimento, os copos, xícaras e talheres, levando-os para a copa para serem lavados
- c) Manter perfeita integração com o serviço de copa, para o bom andamento dos trabalhos.



- d) Manter-se no setor de atendimento, não devendo afastar-se de suas atividades, a menos que seja substituído por outro profissional ou quando autorizado pela administração
- e) Manter devidamente acondicionado o material utilizado.
- f) Manter no posto as normas da Administração concernentes a serviço, executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de responsabilidade quando solicitadas pela autoridade competente.
- g) Repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas...) e bebidas em geral;
- h) Agir com cortesia, descrição, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços;
- i) Comunicar ao encarregado a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, que deverá constar em relatório periódico entregue ao gestor de contrato, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações
- j) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;
- k) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

Ocasionalmente

- a) Servir café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou quando necessário,
- b) Preparar mesa com jarra de suco, bandejas com biscoitos, salgadinhos, doces e outros, quando for solicitado para atender evento do MPC/RR;
- c) Quando solicitador, exercer a função em eventos do órgão, mesmo que as mesmas não ocorram nas instalações da instituição.

3. Serviço de Copeira

3.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de serviços de copeira:

Diariamente

- a) Preparar café, chás, sucos e outros em horários preestabelecido
- b) Preparo de bandejas, pratos e mesas;
- c) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- d) Manter o ambiente de copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- e) Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas,



micro-ondas, geladeiras, fogão e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis. Especialmente quanto à limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações.

- f) Prepara alimentos sempre que solicitado;
- g) Descongelar comida, cortar frutas, preparar saladas, preparar sanduíches, preparar frutas, aquecer a comida;
- h) Relacionar e enviar a administração relação de faltas necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente;
- i) Comunicar ao encarregado a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, que deverá constar em relatório periódico entregue ao gestor de contrato, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;
- j) Abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;
- k) Manter-se em seu posto de trabalho, NÃO DEVENDO SE AFASTAR DE SEUS AFAZERES, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- l) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;
- m) Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- n) Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- o) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- p) Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Semanalmente

- a) Realizar faxina geral nas copas, procedendo, inclusive, à lavagem detalhada dos revestimentos das paredes, da parte interna das geladeiras e dos bebedouros;
- b) Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Ocasionalmente

- a) Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou quando necessário,
- b) Prepara mesa com jarra de suco, bandejas com biscoitos, salgadinhos, doces e outros, quando for solicitado para atender evento do MPC/RR;
- c) Quando solicitador, exercer a função em eventos do órgão, mesmo que as mesmas não ocorram nas instalações da instituição.

4. Serviço de Recepcionista:



4.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de serviços de recepcionista:

4.2. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Atender ao público interno e externo com informações precisas.
- b) Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão.
- c) Registrar, em sistema da contratante, a entrada e saída de visitantes nas dependências desta contratante;
- d) Orientar o público visitante da exata localização dos Gabinetes, Departamentos, consultando, preliminarmente, o setor procurado, sobre a possibilidade de atendimento;
- e) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores deste Órgão com atenção e presteza;
- f) Comunicar imediatamente à fiscalização os incidentes e as ocorrências que fogem à rotina, registrando-os no livro de ocorrências próprio;
- g) Realizar, conforme orientações e normas da Administração deste TRE/MS, os serviços pertinentes a sua função;
- h) Observar o sigilo quanto a documentos e processos de que tenha tomado ciência;
- i) Manter sempre à mão a lista de telefones contendo os ramais desta Unidade, bem como, os telefones do Corpo de Bombeiros, Polícia Federal, etc., para eventual necessidade de utilização;
- j) Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados;
- k) Receber correspondências e documentos internos e externos;
- l) Distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências



Anexo II do TR – Caderno de especificação dos materiais

1. Serviço de Limpeza e Conservação:

1.1. Abaixo segue tabela demonstrativa da relação **mensal** estimada de materiais necessários à prestação dos serviços de limpeza, separados por Comarca:

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAIS – SERVIÇO DE LIMPEZA		
Produto	Unidade	Quantidade
Papel toalha branco, duas dobras, pacote com 1250 folhas de 22,5 x 26cm	Fardo	06
Sabonete Líquido de 5 litros	Galão	06



Papel higiênico 16x4 pers., folha dupla	Fardo	03
Papel higiênico rolo 8x300x10	Fardo	06
Água sanitária 1L	Und	06
Álcool em gel 500g	Und	12
Desodorizador de ambiente, fragância lavanda, 360 ml.	Und	08
Detergente líquido para pisos de banheiros e superfícies brancas, 500ml	Und	10
Detergente para lavar louça – 500 ml.	Und	04
*Escova de mão, modelo grande com fibras duras	Und	03
Espanja com dupla face multiuso.	Und	06
Flanela branca, medindo 50x50 cm	Und	04
Flanela amarela, medindo 50 x 50 cm	Und	04
Lã de aço, pacote de 60g com 8 und.	Pct.	02
Pastilhas sanitárias de 25g	Und	30
Limpa vidros concentrado, 500ml	Und	10
Sabão em barra 200g	Und	06
Pano de chão, 45 x 75 cm, para limpeza de piso, cor branca	Und	03
Saco para lixo com capacidade para 100L, cada fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	08
Saco para lixo com capacidade de 30L, cada fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	19
Sabão em pó, caixa com 500g	Und	04
*Detergente removedor de ceras e impermeabilizantes, 5L	Galão	02
Lustra móveis 200ml	Und	06
Luvas de látex natural	Par	06



Máscara descartável confeccionada em não tecido, atóxica, não estéril, branca com elásticos e camada intermediária com filtro bacteriológico e microfibras	Und	03
*Soda cáustica líquida ou em escama, embalagem de 350gr	Und	01
Desinfetante líquido, aroma lavanda, antibactericida.	Litros	30
Multiuso 500ml	Und	40

1.2. Abaixo segue a relação **anual** dos equipamentos necessários ao serviço de limpeza e conservação, separados por comarca:

RELAÇÃO ANUAL DE EQUIPAMENTOS – SERVIÇO DE LIMPEZA		
Produto	Und	QUANTIDADE
Carrinho multifuncional para limpeza, com as seguintes características: bolsa para coleta 90 litros com tampa; conjunto mop dobrô 50L (NY104) de 25 litros cada (removível); 02 baldes de 04 litros para limpeza seletiva; 03 organizadores para acessórios; 01 esfregão; rodízios fixos e giratórios.	und	03
Balde plástico preto com capacidade p/ 12 litros.	Galão	03
Pazinha de lixo com cabo.	Und	04
Rodo com duas borrachas – 40 cm de largura, com cabo	Und	03
Vassoura de cerdas macias	Und.	03
Placas sinalizadoras “Piso Molhado”	Und	06
Aspirador de pó/água, tipo profissional. potência: 1200W; tensão: 127 ou 220V; Vácuo (mmH20): 2230; Capacidade: 27 litros; Dimensões: 52x52x87 cm. Peso aproximado de 8Kg.	Und	01

1.3. As quantidades estabelecidas para os materiais e equipamentos referentes ao serviço de limpeza são meramente estimativas, devendo as licitantes interessadas quantificar os itens de forma que atenda perfeitamente a execução dos serviços, considerando a área à ser limpa.

1.4. Cabe à Equipe de Fiscalização acompanhar mensalmente a quantidade de materiais efetivamente entregues por mês, para fins de atesto da nota fiscal.



Anexo III, do TR - Modelo de Acordo de Nível de Serviço

1. DEFINIÇÃO:

1.1. Trata-se de um acordo contendo critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do contrato firmado e do Termo de Referência, e é essencial para a fiscalização e gestão da qualidade dos serviços, com o fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos necessários à execução.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO:



2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de TRÊS indicadores de qualidade: RESULTADO, TÉCNICA E PRODUTOS.

2.2. Para o indicador RESULTADO, deverá ser verificado o atendimento ao check list de frequência de atividades exigidos no “Anexo I – CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES”.

2.3. Para o indicador PRODUTO, deverá ser verificado o fornecimento dos materiais, uniformes, equipamentos e produtos de higiene especificados no “Anexo II – Caderno de Especificação dos Materiais”.

2.4. No caso de não atendimento aos itens mínimos de prestação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, caberá recusa do recebimento dos serviços, estando a empresa sujeita as penalidades previstas no contrato, e cabendo à CONTRATADA a correção das tarefas, em prazos e condições estabelecidas pela fiscalização;

2.5. Cumprido o indicador de RESULTADO, passa-se à avaliação dos indicadores de TÉCNICA E PRODUTOS, aos quais serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.5.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.5.2. A pontuação de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade plena.

2.6. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1:	RESULTADO
RESULTADO (0 a 80 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none">Garantir a limpeza e conservação predial, bom atendimento ao público interno e externo, de modo satisfatório, de acordo com a frequência de atividades definidas;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none">Execução das atividades de limpeza das áreas internas e externas, esquadrias e fachadas envidraçadas,



	conforme rotinas planejadas, e apresentação de relatórios de serviços executados;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Visitas técnicas nas unidades prediais das comarcas do interior e de Boa Vista, comparativos entre o check list e resultados observados;• Certificação dos relatórios de execução apresentados pela CONTRATADA;• Averiguação das observações relatadas por integrantes da Equipe de Fiscalização;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato e apresentação do planejamento de atividades apresentadas pela contratada (serviços mensais, trimestrais, semestrais).
FAIXAS DE PONTUAÇÃO	<p>- Qualidade plena: observância da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com a apresentação mensal de relatório de serviços executados (ou justificativas aceitáveis para não apresentação) “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 0 a 95 ocorrências injustificadas. (80 PONTOS)</p> <p>- Qualidade aceitável: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com apresentação mensal de relatório de serviços executados ou justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (70 PONTOS)</p> <p>- Qualidade parcial: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), sem apresentação mensal de relatório de serviços executados nem justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (60 PONTOS)</p>



	<p>- Qualidade mediana: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com apresentação dos relatórios de serviços executados ou justificativas aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (50 PONTOS)</p> <p>- Qualidade baixa: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), sem apresentação dos relatórios de serviços executados nem justificativas aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (40 PONTOS)</p> <p>- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no check list de atividades, com ou sem apresentação de relatórios dos serviços executados “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: acima de 190 ocorrências injustificadas. (00 PONTOS)</p>
--	--

INDICADOR 2:	TÉCNICA
RESULTADO (0 a 10 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none">Garantir o atendimento adequado aos servidores e usuários, bem como a execução das principais atividades de higienização, de maneira planejada, sem oferecimento de riscos aos terceirizados e demais pessoas do Poder Judiciário;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none">Execução dos serviços de limpeza necessários, de maneira célere, com qualidade e segurança;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL	<ul style="list-style-type: none">Avaliação do planejamento de serviços informado/apresentado pelo encarregado/preposto, observação das técnicas empregadas e atendimento dos terceirizados aos usuários;



PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none">Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato e apresentação do planejamento de atividades apresentadas pela contratada (serviços mensais, trimestrais, semestrais).
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<ul style="list-style-type: none">- Qualidade plena: planejamento eficiente da rotina de execução dos serviços, sem interferência direta nas atividades dos usuários internos e externos, do Poder Judiciário; garantia da segurança dos terceirizados (utilização de EPI's, placas sinalizadoras, destino correto dos lixos, etc.), e dos usuários em geral; atendimento cortês e compatível com o ambiente de trabalho; (10 PONTOS)- Qualidade mediana: execução dos serviços de maneira desorganizada; limpeza parcial dos móveis, ambientes internos e externos, comprometendo a segurança e rotinas dos setores e unidades; atendimento incompatível com o ambiente de trabalho; (05 PONTOS)- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no check list de atividades, bem como, a ausência de justificativa para a não apresentação de relatórios dos serviços executados "ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS". (00 PONTOS)

INDICADOR 3:	PRODUTOS
RESULTADO (0 a 10 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none">Garantir a apresentação dos funcionários com uniforme completo; promover o abastecimento necessário de produtos de limpeza, de higiene e equipamentos, nas unidades prediais;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none">Fornecimento de uniformes, de produtos de limpeza, de higiene, equipamentos, com qualidade e quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;



FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL	<ul style="list-style-type: none">Avaliação dos relatórios de fornecimento, apresentados e observação do emprego de produtos e abastecimento das unidades;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none">Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato.
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<ul style="list-style-type: none">- Qualidade plena: utilização de uniformes completos, abastecimento adequado e suficiente; com produtos inerentes aos serviços de limpeza, e higiene dos usuários, com a apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (10 PONTOS)- Qualidade mediana: utilização incompleta de uniformes; atraso, com prejuízo, no fornecimento de materiais de limpeza, higiene, e equipamentos utilizados na prestação dos serviços; apresentação de justificativa para não apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (05 PONTOS)- Qualidade inferior: apresentação sem uniforme; causar prejuízo, devido a atraso no fornecimento de materiais de limpeza, higiene, e equipamentos utilizados na prestação dos serviços; e ausência de apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade ou justificativa;; (00 PONTOS)

3. DAS FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o recebimento dos serviços, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação de qualidade do serviço} = \text{Pontos "RESULTADO"} + \text{Pontos "TÉCNICAS"} + \text{Pontos "PRODUTOS"}$$



3.2. Os pagamentos devidos, relativos ao recebimento mensal dos serviços devem ser ajustados pela pontuação de qualidade, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade dos serviços executados	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 95 a 100	100% do valor mensal estimado	1
De 85 a 90	97% do valor mensal estimado	0,97
De 75 a 80	95% do valor mensal estimado	0,95
De 60 a 70	90% do valor mensal estimado	0,90
De 55 a 60	85% do valor mensal estimado	0,85
50 pontos	80% do valor mensal estimado e configuração de inexecução parcial	0,80
Menos de 50 pontos	75% do valor mensal estimado e configuração de inexecução total	0,75
OBS.: *A CONTRATADA FICARÁ SUJEITA ÀS PENALIDADES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO A RECUSA DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, COM OBRIGAÇÃO DE EXECUTAR PRONTAMENTE AS ATIVIDADES.		

Valor devido pela prestação dos serviços = [(valor mensal) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]



Anexo IV, do TR - Modelo Classificação e Imperfeições - Indicadores

UNIDADE _____

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____ / ____

INDICADOR 1:	RESULTADO
Total de ocorrências:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da ocorrência:	



--	--

INDICADOR 02:	TÉCNICA
Total de ocorrências:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da ocorrência:	

INDICADOR 03:	PRODUTO
Total de ocorrências:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

Boa Vista/RR, XX de xxx de 2017.

Fulano de tal

Fiscal designado

Esse documento será instrumento de avaliação utilizado pela equipe de fiscalização e será parte integrante do **CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**, o qual será remetido para a empresa contratada, com a finalidade de informar o valor mensal dos serviços prestados.



Anexo V, do TR - Checklist para Avaliação de Nível dos Serviços Executados.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA			
Indicador	Critério (faixas de pontuação)	Pontos	Avaliação
RESULTADO	- Qualidade plena: observância da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com a apresentação mensal de relatório de serviços executados (ou justificativas aceitáveis para não apresentação) “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 0 a 95 ocorrências injustificadas.	80	
	- Qualidade aceitável: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com apresentação mensal de relatório de serviços executados ou justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas.	70	
	- Qualidade parcial: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), sem apresentação mensal de relatório de serviços executados nem justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas.	60	
	- Qualidade mediana: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com apresentação dos relatórios de serviços executados ou justificativas aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E	50	



	EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Varição de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas.		
	- Qualidade baixa: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), sem apresentação dos relatórios de serviços executados nem justificativas aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Varição de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas.	40	
	- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no check list de atividades, com ou sem apresentação de relatórios dos serviços executados “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Varição de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas.	00	
TÉCNICA	Qualidade plena: planejamento eficiente da rotina de execução dos serviços, sem interferência direta nas atividades dos usuários internos e externos, do Poder Judiciário; garantia da segurança dos terceirizados (utilização de EPI’s, placas sinalizadoras, destino correto dos lixos, etc.), e dos usuários em geral; atendimento cortês e compatível com o ambiente de trabalho;	10	
	Qualidade mediana: execução dos serviços de maneira desorganizada; limpeza parcial dos móveis, ambientes internos e externos, comprometendo a segurança e rotinas dos setores e unidades; atendimento incompatível com o ambiente de trabalho;	05	
	Qualidade inferior: ausência frequente de atendimento incompatível com o ambiente de	00	



	trabalho; da não utilização de EPI's, placas sinalizadoras, destino correto dos lixos, etc.		
PRODUTOS	Qualidade plena: utilização de uniformes completos, abastecimento adequado e suficiente; com produtos inerentes aos serviços de limpeza, e higiene dos usuários, com a apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade;	10	
	Qualidade mediana: utilização incompleta de uniformes, atraso, com prejuízo, no fornecimento de materiais de limpeza, higiene, e equipamentos utilizados na prestação dos serviços; apresentação de justificativa para não apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade;	05	
	Qualidade inferior: apresentação sem uniforme; causar prejuízo, devido a atraso no fornecimento de materiais de limpeza, higiene, e equipamentos utilizados na prestação dos serviços; e ausência de apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade ou justificativa;	00	
Obs.: o campo avaliação corresponde ao valor			

INDICADORES	PONTUAÇÃO	JUSTIFICATIVA
RESULTADO	xx	xx
TÉCNICA	xx	xx
PRODUTOS	xx	
TOTAL	xx	

Pontuação da qualidade dos serviços executados: xx

Fator de ajuste do nível de serviço correspondente = xx



Valor devido pela prestação dos serviços = [(valor mensal) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

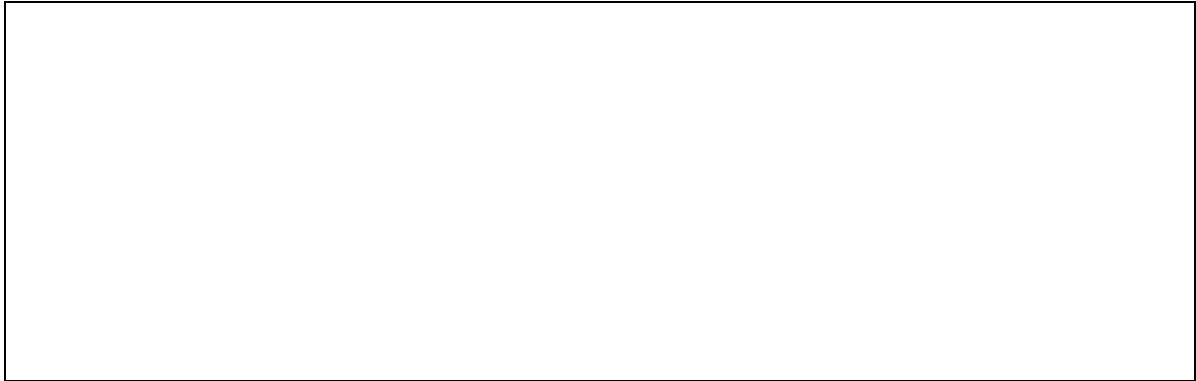
Boa Vista/RR, xxx de xxx de 201x.

Fulano de tal
Fiscal designado

Anexo VI, do TR - Modelo Termo De Recebimento Provisório – TRP

CONTRATO Nº:	
OBJETO:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	

Observações:



Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, alínea “a” da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que os serviços, relacionados acima foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com critérios previamente definidos pela CONTRATANTE, conforme consta no Anexo I.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá em até 03 (três) dias úteis, desde que não ocorram divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Boa Vista, RR de _____ de 20__

De Acordo:

CONTRATANTE

CONTRATADA



Anexo VII, do TR - Modelo Termo De Recebimento Definitivo – TRD

CONTRATO NO:	
OBJETO:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	

Análise

(Descrever o resultado da análise realizada no Acordo de Nível de Serviços – Anexo I)

--

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Processo nº. XXXX, observado o constante no Anexo I do respectivo documento.

_____, ____ de _____ de 201__

De Acordo:

CONTRATANTE

CONTRATADA



Anexo VIII, do TR - Guia De Fiscalização Do Contrato

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestem serviços no órgão, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais alterações dos contratos de trabalho.

1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato.

1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) exames médicos adimensionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

2. Fiscalização diária:



2.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

2.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

2.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

3. Fiscalização especial

3.1. É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela CONTRATADA no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor/fiscal do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato.

3.2. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa a concessão de férias e licenças aos empregados.

3.3. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (copeiro, gestante e estabilidade acidentária).

4. Fiscalização por amostragem

4.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

4.2. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

4.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo, assim, o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

4.4. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
- b) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou



acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

5. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

5.1. A CONTRATADA deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

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

5.2. A CONTRATADA poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

6. Providências em caso de indícios de irregularidade:

6.1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

6.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Anexo IX, do TR – Orçamento Estimado



Anexo IX-A – Orçamento Estimado de Uniformes

Tabela 1 – Uniformes de Serventes de limpeza

UNIFORMES – SERVENTE DE LIMPEZA					
Descrição	Unidad e	Qty. Anual por posto	Valor total Unitário Proposto	Valor Total mensal proposto	Valor Total anual proposto
Calça comprida com elástico, confeccionada em tecido brim, na cor da camisa.	Unidad e	02			
Camiseta malha fina, com gola esporte, com emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidad e	02			
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Unidad e	01			
Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca.	Par	02			
Calçado fechado na cor preta, solado antiderrapante, com amarração.	Par	02			

Tabela 2 – Uniformes de Copeira

UNIFORMES – COPEIRA					
Descrição	Unidad e	Qty. Anual por posto	Valor total Unitário Proposto	Valor Total mensal proposto	Valor Total anual proposto
Calça comprida, ou sai na altura do joelho, confeccionada em tecido brim, ou similar.	Unidad e	02			
Blusa tecido em terbrim, na cor branca, gola esporte pespontada, abertura frontal com fechamento através de 4 botões, mangas curtas com revel nas bainhas, costas em duas partes logotipo da empresa pintada ou bordado. Ou similar.	Unidad e	02			
Avental, tecido em terbrim, na cor branca, com alcas na parte superior com 2 cm de largura,	Unidad e	01			



para amarrar na cintura, confeccionada em tecido duplo e 2 bolsos, ou similar.					
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Par	02			
Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca.	Par	02			

Tabela 3 – Uniformes de Garçon

UNIFORMES – GARÇOM					
Descrição	Unidade	Qt. Anual por posto	Valor total Unitário Proposto	Valor Total mensal proposto	Valor Total anual proposto
Calça comprida na cor preta, em tecido terbrim. Ou similar	Unidade	02			
Terno Calça comprida preta e Summer Branco, em tecido de terbrim, mangas compridas.	Unidade	02			
Gravata borboleta, na cor preta.	Unidade	02			
Camisa branca, tecido em algodão com poliéster, abertura frontal com fechamento por botões e mangas compridas.	Unidade	02			
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar.	Unidade	01			
Meia em algodão, na cor preta	Par	02			
Calçado fechado na cor preta, solado antiderrapante, com amarração.	Par	02			

Tabela 4 – Uniformes de Recepcionista

UNIFORMES – RECEPCIONISTA



Descrição	Unidade	Qt. Anual por posto	Valor total Unitário Proposto	Valor Total mensal proposto	Valor Total anual proposto
Terno: Calça comprida preta, Blazer preto, em tecido terbrim, mangas compridas, ou similiar	Unidade	02			
Camisa branca, tecido em algodão com poliéster, abertura frontal com fechamento por botões e mangas compridas.	Unidade	02			
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Unidade	01			
Meia em algodão, na cor preta	Par	02			
Calçado fechado na cor preta.	Par	02			

Anexo IX-B, do TR – Orçamento Estimado para o MPC/RR

Tabela 01 – Servente de Limpeza (mão de obra)



TIPO DE SERVIÇO		Servente de Limpeza MPC/RR	
Quantidade de Postos			
Data base da Categoria			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros (especificar)		
Total da Remuneração			
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		
B	Auxílio Alimentação		
C	Auxílio creche		
D	Seguro de vida, invalidez e funeral		
E	Assistência médica e familiar		
F	Outros (especificar)		
Total de Benefícios Mensais e Diários			
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Depreciação de Equipamentos e Materiais		
C	Equipamento e ferramentas		
D	EPI'S		
E	Outros (especificar)		
Total de Insumos Diversos			
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras Contribuições			
4.1.	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		



B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total do Submódulo 4.1			
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
B	Adicional de férias		
Subtotal			
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
Total do Submódulo 4.2			
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
Total do submódulo 4.3			
Submódulo 4.4: Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuição sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
Total do Submódulo 4.4			
Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente			



4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
Total do Submódulo 4.5			
Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas			
Módulo 5: Bonificação e Outras Despesas			
5	Bonificação e Outras Despesas	%	Valor (R\$)
A	LDI		
B	Despesas Administrativas/operacionais		
C	Outros (especificar)		
Total de Bonificações e Outras Despesas			
Módulo 6: Custos indiretos, Tributos e Lucros			
6	Custos Indiretos, tributos e Lucro (CITL)	%	Valor(R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Trib Fed (PIS)		
	B.2. Trib Fed (CONFIS)		
	B.3. Trib Municipais (especificar)		
C	Lucro		
Total de Tributação sobre o Faturamento			



Quadro-Resumo do custo por empregado		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 - Insumos diversos	
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
E	Módulo 5 - Bonificação e outras despesas	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributação e Lucros	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		
VALOR MENSAL (Valor por empregado x Qtd. de postos)		

Tabela 02 – Copeira

TIPO DE SERVIÇO		Copeira MPC/RR	
Quantidade de Postos			
Data base da Categoria			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros (especificar)		
Total da Remuneração			
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		
B	Auxílio Alimentação		
C	Auxílio creche		
D	Seguro de vida, invalidez e funeral		
E	Assistência médica e familiar		
F	Outros (especificar)		



Total de Benefícios Mensais e Diários			
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Depreciação de Equipamentos e Materiais		
C	Equipamento e ferramentas		
D	EPI'S		
E	Outros (especificar)		
Total de Insumos Diversos			
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras Contribuições			
4.1.	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total do Submódulo 4.1			
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
B	Adicional de férias		
Subtotal			
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
Total do Submódulo 4.2			
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
Total do submódulo 4.3			



Submódulo 4.4: Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuição sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
Total do Submódulo 4.4			
Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
Total do Submódulo 4.5			
Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas			
Módulo 5: Bonificação e Outras Despesas			
5	Bonificação e Outras Despesas	%	Valor (R\$)



A	LDI		
B	Despesas Administrativas/operacionais		
C	Outros (especificar)		
Total de Bonificações e Outras Despesas			
Módulo 6: Custos indiretos, Tributos e Lucros			
6	Custos Indiretos, tributos e Lucro (CITL)	%	Valor(R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Trib Fed (PIS)		
	B.2. Trib Fed (CONFIS)		
	B.3. Trib Municipais (especificar)		
C	Lucro		
Total de Tributação sobre o Faturamento			
Quadro-Resumo do custo por empregado			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		
C	Módulo 3 - Insumos diversos		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
E	Módulo 5 - Bonificação e outras despesas		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributação e Lucros		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			
VALOR MENSAL (Valor por empregado x Qtd. de postos)			

Tabela 03 – Garçom

TIPO DE SERVIÇO	Garçom MPC/RR		
Quantidade de Postos			
Data base da Categoria			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		



B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros (especificar)		
Total da Remuneração			
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		
B	Auxílio Alimentação		
C	Auxílio creche		
D	Seguro de vida, invalidez e funeral		
E	Assistência médica e familiar		
F	Outros (especificar)		
Total de Benefícios Mensais e Diários			
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Depreciação de Equipamentos e Materiais		
C	Equipamento e ferramentas		
D	EPI'S		
E	Outros (especificar)		
Total de Insumos Diversos			
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras Contribuições			
4.1.	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		



Total do Submódulo 4.1			
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
B	Adicional de férias		
Subtotal			
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
Total do Submódulo 4.2			
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
Total do submódulo 4.3			
Submódulo 4.4: Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuição sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
Total do Submódulo 4.4			
Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		



Subtotal			
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
Total do Submódulo 4.5			
Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas			
Módulo 5: Bonificação e Outras Despesas			
5	Bonificação e Outras Despesas	%	Valor (R\$)
A	LDI		
B	Despesas Administrativas/operacionais		
C	Outros (especificar)		
Total de Bonificações e Outras Despesas			
Módulo 6: Custos indiretos, Tributos e Lucros			
6	Custos Indiretos, tributos e Lucro (CITL)	%	Valor(R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Trib Fed (PIS)		
	B.2. Trib Fed (CONFIS)		
	B.3. Trib Municipais (especificar)		
C	Lucro		
Total de Tributação sobre o Faturamento			
Quadro-Resumo do custo por empregado			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		
C	Módulo 3 - Insumos diversos		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
E	Módulo 5 - Bonificação e outras despesas		



F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributação e Lucros	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		
VALOR MENSAL (Valor por empregado x Qtd. de postos)		

Tabela 04 – Recepcionista

TIPO DE SERVIÇO		Recepcionista MPC/RR	
Quantidade de Postos			
Data base da Categoria			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros (especificar)		
Total da Remuneração			
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		
B	Auxílio Alimentação		
C	Auxílio creche		
D	Seguro de vida, invalidez e funeral		
E	Assistência médica e familiar		
F	Outros (especificar)		
Total de Benefícios Mensais e Diários			
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		



B	Depreciação de Equipamentos e Materiais		
C	Equipamento e ferramentas		
D	EPI'S		
E	Outros (especificar)		
Total de Insumos Diversos			
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras Contribuições			
4.1.	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total do Submódulo 4.1			
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
B	Adicional de férias		
Subtotal			
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
Total do Submódulo 4.2			
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
Total do submódulo 4.3			
Submódulo 4.4: Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		



C	Multa sobre FGTS e contribuição sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
Total do Submódulo 4.4			
Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
Total do Submódulo 4.5			
Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas			
Módulo 5: Bonificação e Outras Despesas			
5	Bonificação e Outras Despesas	%	Valor (R\$)
A	LDI		
B	Despesas Administrativas/operacionais		
C	Outros (especificar)		
Total de Bonificações e Outras Despesas			



Módulo 6: Custos indiretos, Tributos e Lucros			
6	Custos Indiretos, tributos e Lucro (CITL)	%	Valor(R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Trib Fed (PIS)		
	B.2. Trib Fed (CONFIS)		
	B.3. Trib Municipais (especificar)		
C	Lucro		
Total de Tributação sobre o Faturamento			
Quadro-Resumo do custo por empregado			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		
C	Módulo 3 - Insumos diversos		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
E	Módulo 5 - Bonificação e outras despesas		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributação e Lucros		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			
VALOR MENSAL (Valor por empregado x Qtd. de postos)			

Tabela 05 – Depreciação e manutenção de Equipamentos

Item	Especificação	Qtd	Preço médio pesquisado	Valor
1	Vassoura de cerdas macias			
2	Balde plástico			
3	pazinha de lixo			
4	Rodo com duas borrachas			



Subtotal Anual Para Tabela I					
Subtotal mensal para Tabela I					
Tabela II					
Item	Especificação	Qtd	Preço médio pesquisado	Valor	
8	Placas sinalizadoras				
9	Carrinho para serviço de limpeza				
10	Aspirador de pó				
Subtotal Tabela II					
Depreciação (conforme IN/SRF nº 162, de 31/12/1998): 5 anos e valor residual de 20%					
Manutenção (adotado 0,5% a. m.)					
Subtotal mensal para Tabela II (Depreciação + Manutenção)					
Subtotal Mensal (Tabela I + Tabela II)					
Total Mensal Por Empregado					

Anexo IX-C – Consolidação do Orçamento Estimado Global

Item	Serviço	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Serviço de limpeza e conservação		
2	Serviço de copeira		
3	Serviço de garçom		
3	Serviço de recepcionista		
VALOR GLOBAL ESTIMADO			



Anexo X, do TR – Planilha De Formação De Custos

Empresa:		
Pregão nº:		Dia ____/____/____ às ____:____ horas
OBJETO LICITAÇÃO:	DA	Contratação do serviço de limpeza e conservação



Data de apresentação da proposta:	_____ / _____ / _____
Regime Tributário da Empresa:	_____ (se lucro real, lucro presumido ou simples nacional)
Valor do Enquadramento: _____ (da receita bruta acumulada nos 12 meses anteriores ao período de apuração para fins de determinação da alíquota, conforme art. 18 da LC 123/2006)	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS – DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO	
Tipo de Serviço	
Número de meses de execução do contrato	12
Acordo/Convenção Coletivo de Trabalho	

Tabela 1 – Uniformes de Serventes de limpeza

UNIFORMES – SERVENTE DE LIMPEZA					
Descrição	Und.	Qt. Anual por posto	Valor total Unitário Proposto	Valor Total mensal proposto	Valor Total anual proposto
Calça comprida com elástico, confeccionada em tecido brim, na cor da camisa.	Und.	02			



Camiseta malha fina, com gola esporte, com emblema da empresa pintado ou bordado.	Und.	02			
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar.	Und.	01			
Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca.	Par	02			
Calçado fechado na cor preta, solado antiderrapante, com amarração.	Par	02			

Tabela 2 – Uniformes de Copeira

UNIFORMES – COPEIRA					
Descrição	Unid.	Qt. Anual por posto	Valor total Unitário Proposto	Valor Total mensal proposto	Valor Total anual proposto
Calça comprida, ou sai na altura do joelho, confeccionada em tecido brim, ou similar.	Und.	02			
Blusa tecido em terbrim, na cor branca, gola esporte pespontada, abertura frontal com fechamento através de 4 botões, mangas curtas com revel nas bainhas, costas em duas partes logotipo da empresa pintada ou bordado. Ou similar.	Und.	02			
Avental, tecido em terbrim, na cor branca, com alças na parte superior com 2 cm de largura, para amarrar na cintura, confeccionada em tecido duplo e 2 bolsos, ou similar.	Und.	01			
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Par	02			
Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca.	Par	02			

Tabela 3 – Uniformes de Garçom

UNIFORMES – GARÇOM					
Descrição	Unidade	Qt. Anual por posto	Valor total Unitário Proposto	Valor Total mensal proposto	Valor Total anual proposto
Calça comprida na cor preta, em tecido terbrim. Ou similar	Unidade	02			



Terno Calça comprida preta e Summer Branco, em tecido de terbrim, mangas compridas.	Unidade	02			
Gravata borboleta, na cor preta.	Unidade	02			
Camisa branca, tecido em algodão com poliéster, abertura frontal com fechamento por botões e mangas compridas.	Unidade	02			
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar.	Unidade	01			
Meia em algodão, na cor preta	Par	02			
Calçado fechado na cor preta, solado antiderrapante, com amarração.	Par	02			

Tabela 4 – Uniformes de Recepcionista

UNIFORMES – RECEPCIONISTA					
Descrição	Unidade	Qty. Anual por posto	Valor total Unitário Proposto	Valor Total mensal proposto	Valor Total anual proposto
Terno: Calça comprida preta, Blazer preto, em tecido terbrim, mangas compridas, ou similar	Unidade	02			
Camisa branca, tecido em algodão com poliéster, abertura frontal com fechamento por botões e mangas compridas.	Unidade	02			
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Unidade	01			
Meia em algodão, na cor preta	Par	02			
Calçado fechado na cor preta.	Par	02			

Tabela 5 – Planilha de matérias mensais

Item	Descrição	Und.	Qty.	Marca	Valor Unitário	Valor Total
-------------	------------------	-------------	-------------	--------------	-----------------------	--------------------



1.	Papel toalha branco, duas dobras, pacote com 1250 folhas de 22,5 x 26cm	Fardo				
2.	Sabonete Líquido de 5 litros	Galão				
3.	Papel higiênico 16x4 pers., folha dupla	Fardo				
4.	Papel higiênico rolão 8x300x10	Fardo				
5.	Água sanitária 1L	Und				
6.	Álcool em gel 500g	Und				
7.	Desodorizador de ambiente, fragância lavanda, 360 ml.	Und				
8.	Detergente líquido para pisos de banheiros e superfícies brancas, 500ml	Und				
9.	Detergente para lavar louça – 500 ml.	Und				
10.	Escova de mão, modelo grande com fibras duras	Und				
11.	Esponja com dupla face multiuso.	Und				
12.	Flanela branca, medindo 50x50 cm	Und				
13.	Flanela amarela, medindo 50 x 50 cm	Und				
14.	Lã de aço, pacote de 60g com 8 und.	Pct.				
15.	Pastilhas sanitárias de 25g	Und				
16.	Limpa vidros concentrado, 500ml	Und				
17.	Sabão em barra 200g	Und				



18.	Pano de chão, 45 x 75 cm, para limpeza de piso, cor branca	Und				
19.	Saco para lixo com capacidade para 100L, cada fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo				
20.	Saco para lixo com capacidade de 30L, cada fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo				
21.	Sabão em pó, caixa com 500g	Und				
22.	Lustra móveis 200ml	Und				
23.	Luvras de látex natural	Par				
24.	Máscara descartável	Und				
25.	Desinfetante	Litros				
26.	Multiuso 500ml	Und				
Total de Materiais						

Tabela 6 – Depreciação e manutenção de Equipamentos

Tabela I				
Item	Especificação	Qtd	Preço médio pesquisado	Valor
1	Vassoura de cerdas macias			
2	Balde plástico			
3	pazinha de lixo			
4	Rodo com duas borrachas			
Subtotal Anual Para Tabela I				
Subtotal mensal para Tabela I				
Tabela II				
Item	Especificação	Qtd	Preço médio pesquisado	Valor
8	Placas sinalizadoras			



9	carrinho para serviço de limpeza			
10	Aspirador de pó			
Subtotal Tabela II				
Depreciação (conforme IN/SRF nº 162, de 31/12/1998): 5 anos e valor residual de 20%				
Manutenção (adotado 0,5% a. m.)				
Subtotal mensal para Tabela II (Depreciação + Manutenção)				
Subtotal Mensal (Tabela I + Tabela II)				
Total Mensal Por Empregado (subtotal mensal/nº de empregados)				

Anexo XI, do TR – Consolidação Da Proposta

Item	Serviço	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Serviço de limpeza e conservação		
2	Serviço de copeira		
3	Serviço de garçom		
3	Serviço de recepcionista		
VALOR GLOBAL PROPOSTO			



_____, __ de _____ de 201_

Anexo XII - Modelo de Relatório de Recursos Empregados (Mensal)

NOME DO FISCAL:					NOME DO PREPOSTO:				
VALOR MENSAL CONTRATADO: R\$					VALOR MENSAL REAJUSTADO:				
Nº	Função	Dias	Lotação		Férias	Licença	Faltas		



	Nome do Funcionário		Trabalhados		Salário bruto		(Tipo)	Legais (qtd)	Não Legais (qtd)	Demais Ocorrências trabalhistas
1										
2										
3										

Anexo XIII, do TR - Modelo de Relação Inicial de Empregados

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA:	
CONTRATADO:		
OBJETO DO CONTRATO:		



NOME DO PREPOSTO:							
Nº	Nome do Funcionário	Função	Grau de Instrução	RG	CPF	CTPS	Telefones para contato
1							
2							
3							

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018

UASG – 926271

ANEXO II DO EDITAL



MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2018

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA**, situado na Avenida Glaycon de Paiva, nº 1474 –Mecejana, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o nº 14.834.504/0001-11, representada pelo Diretor Geral do MPC/RR, Bruno Cesar Cavalcanti Guedes, com fulcro na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, na Lei Federal nº. 8.078, de 1990 – no Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 5.450/2005, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, no Decreto Estadual nº 4.794-E/ de 03 de junho de 2002, no Decreto Estadual nº 8.334-E de 02 de outubro de 2007, no Decreto Estadual nº 16.223-E, de 07 de outubro de 2013 e subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 002/2018 – SRP Processo nº 010/2018, **RESOLVE** registrar os valores ofertados pelo Fornecedor Beneficiário, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, cidade de _____/ _____, neste ato representada por seu (a) _____, Senhor (a) _____, inscrito (a) no CPF nº _____, conforme o que segue:

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a implantação do Sistema de Registro de Preços para a escolha da proposta mais vantajosa para futura contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, garçom e recepção, compreendendo o fornecimento de mão de obra, material, equipamentos adequados e uniformes necessários, a serem executados na instalação do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, localizada na Av. Glaycon de Paiva, nº 1474, bairro Mecejana.

2. DO VALOR REGISTRADO



LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD	VALOR MENS	VALOR GLOBAL
1	SERVIÇO DE SERVENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	SERV.	02		
2	SERVIÇO DE COPEIRA	SERV.	01		
3	SERVIÇO DE GARÇOM	SERV.	01		
4	SERVIÇO DE RECEPCIONISTA	SERV.	01		
Valor total do LOTE - R\$ _____					

2.1 A despesa com a eventual contratação de que trata o objeto perfaz o valor de R\$ _____ (.....)

3. DO CADASTRO DE RESERVA .

3.1 Nos termos do art. 11 do Decreto nº 7892/2013, com alterações do Decreto nº 8250/2014, serão incluídos na presente Ata, em forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, os quais integrarão cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado na Ata de Registro de Preços, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da lei 8666/1993.

4. DA VALIDADE DA ATA

4.1 Este Registro de Preço tem vigência de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

4.2 O Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2018 - SRP e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preço (Processo nº 010/2018-DEAD), independentemente de transcrição.



4.3 A presente ARP, após lida e achada conforme, foi assinada pelo representante legal do MPCRR e do Fornecedor Beneficiário acima indicado.

Boa Vista, de de 2018.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DE RORAIMA
Bruno Cesar Cavalcanti Guedes
Diretor Geral do Ministério Público de Contas/RR

EMPRESA
Representante legal CPF

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018

UASG – 926271

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº /2018



**TERMO DE CONTRATO N° /2018 para
contratação de serviços continuados de
limpeza e conservação, copeiragem, garçom
e recepção, QUE ENTRE SI CELEBRAM**
O (A) _____ E _____ A
EMPRESA _____
_____.

O MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA, neste ato denominado (a) **CONTRATANTE**, com sede na, Av. Glaycon de Paiva, 1474 – Mecejana – CEP 69.304-560 – Boa Vista – RR inscrito (a) no CNPJ (MF) sob o n° **14.834.504/0001-11**, representado(a) pelo Diretor Geral do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, **Bruno Cesar Cavalcanti Guedes**, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, estabelecida no endereço _____, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada por _____, Cédula de Identidade n° _____ e CPF n° _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, instruído pelo Processo Administrativo n° 010/2018 – Pregão Eletrônico n° 002/2018 - SRP, este último relativo a presente contratação, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, garçom e recepção, compreendendo o fornecimento de mão de obra, material, equipamentos adequados e uniformes necessários, a serem executados na instalação do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, localizada na Av. Glaycon de Paiva, n° 1474, bairro Mecejana.



1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS

2.1. Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição e anexação, com plena validade, salvo naquilo que por este Contrato tenha sido modificado, os seguintes documentos:

a) EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2018MPC/RR - SRP;

b) ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº __/2018MPC/RR

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

3.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

3.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

3.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

3.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$(.....).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete,



seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.3. As despesas decorrentes da presente aquisição deverão ser empenhadas nos programas de trabalho, elemento de despesa sub elemento, fonte, onde existem recursos orçamentários disponíveis

5.4. No (s) exercício (s) seguinte (s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento pelos serviços prestados será realizado, mediante a apresentação do competente documento fiscal, já incluídos os impostos e demais despesas diretas e indiretas, oriundas da prestação dos serviços, observando-se o serviço que for efetivamente prestado no mês anterior à efetivação do pagamento, de acordo com o atestado de medição dos serviços prestados. A Contratante efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada até o décimo (10º) dia útil do mês posterior ao vencido, após o protocolo de entrada da nota fiscal/fatura devidamente atestada pela Contratante.

6.2. A contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal/fatura, o número e o nome do banco, agência, e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via Ordem Bancária e estar em situação regular perante as Certidões Negativas de Débitos Tributários da Receita Federal, INSS, FGTS, SEFAZ, Trabalhista e Prefeitura Municipal de Boa Vista.

6.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, com as informações que motivaram sua rejeição, para as necessárias correções, contando-se o prazo para o pagamento, a sua apresentação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO



- 7.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 02, de 2008.
- 7.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 7.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 7.3.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 7.3.2.** Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 7.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 7.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 7.5.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.



- 7.6.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 7.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 7.7.1.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 7.7.2.** Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 7.7.3.** Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 7.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 7.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 7.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
- 7.12.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.13.** Quando a repactuação se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o



aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- 7.13.1.** Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
 - 7.13.2.** As particularidades do contrato em vigência;
 - 7.13.3.** A nova planilha com variação dos custos apresentados;
 - 7.13.4.** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
 - 7.13.5.** Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.
 - 7.13.6.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 7.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 7.14.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - 7.14.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 7.14.3.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 7.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.16.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 7.17.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRA- TANTE para a comprovação da variação dos custos.



- 7.18.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 7.19.** O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 8.1.** A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 8.2.** A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MPDG n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.
- 8.3.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou
 - (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços

9. CLÁUSULA NONA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 9.1.** O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.



10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.



14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.2.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

- 15.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

- 16.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

- 17.1.** É eleito o Foro da Comarca de Boa Vista – RR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos



pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

**MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
DO ESTADO DE RORAIMA**

**Bruno Cesar Cavalcanti Guedes
Diretor Geral do MPC/RR**

**EMPRESA
Representante legal
CPF**

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018
UASG – 926271
ANEXO I DO CONTRATO
AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do
licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante
legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da
Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,
AUTORIZA para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa n.º 02, de
30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de
Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital. o
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA, que:

1). Sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a
qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos
salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver
falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento
da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2). Sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na
execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para
movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a
instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA, que também terá
permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos,
independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3). A CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento
direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a
CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o
encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....



(Assinatura do representante legal do licitante)

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018
UASG – 926271
ANEXO IV DO EDITAL
MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

___/___

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE,
ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO
PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE
RORAIMA E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
_____, VISANDO
À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE
PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS,
PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM
PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO
NORMATIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL
DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº ___/___-___, neste ato, representado(a) pelo(a) _____(cargo), Senhor _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ___/___/___ (data), publicada no D.O.E. de ___/___/___ (data), doravante denominado(a) MPC/RR, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado (a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____,



expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com o MPC/RR.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pelo MPC/RR.
4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pelo MPC/RR, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) do MPC/RR e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao MPC/RR e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pelo MPC/RR, bem como viabilizar o acesso aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pelo MPC/RR, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem do MPC/RR.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. O MPC/RR firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. O MPC/RR envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviço.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pelo MPC/RR e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício do MPC/RR e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia ao MPC/RR arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício ao MPC/RR, contendo o número da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício do MPC/RR e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. O MPC/RR credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pelo MPC/RR e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
7. O MPC/RR solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pelo MPC/RR, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração Pública Federal via meio eletrônico.
9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza ao aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa do MPC/RR, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.



9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso do MPC/RR às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação- serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES AO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA, COMPETE:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 04 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.

4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que O MPC/RR possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.



8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes do MPC/RR que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA - À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA COMPETE:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento ao MPC/RR.
2. Gerar e fornecer até 04 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar ao MPC/RR quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.



7. Informar ao MPC/RR os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial do Estado - DOE será providenciada pelo MPC/RR até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça, na Seção Judiciária de Boa Vista - RR.



E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome: Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

ANEXO I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ Ofício nº ____/____ -

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA

Boa Vista, __ de _____ de 2018.

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (Endereço com CEP) Senhor(a) Gerente, Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos



retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esse Ministério Público de Contas:

CNPJ: _____ Razão Social: _____ Nome Personalizado: _____
Endereço: _____ Representante

Legal: _____ CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente, _____ Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador.



ANEXO II do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

_____, ____ de _____ de 20___. Senhor _____, em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____ deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº 2, de 30 de abril de 2008, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação do Ministério Público de Contas.

_____, Gerente.

Ao Senhor Nome e cargo do representante do MPC/RR, Endereço



ANEXO III do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº ____/____, ____ de ____ de 20__.

Senhor, Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada à empresa _____, CNPJ _____ na Agência _____ da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP:

Agência : _____ Conveniente Subordinante : Ministério Público de Conmtas
Cidade/Município : _____ Comunico que esse MPC/RR, poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação do MPC/RR.

Atenciosamente,

Gerente

Local, ____ de ____ de 20__



ANEXO IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - _____

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (endereço da agência com CEP) Senhor Gerente, Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente) Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esse Ministério Público de Contas, e CREDITAR na seguinte conta-depósito:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Diretor Geral do MPC/RR



ANEXO V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº ____ (número sequencial) _____, ____ de _____ de 20__.

Senhor _____, (nome do representante do MPC/RR) Em atenção ao seu Ofício nº ____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - de nº _____ da agência nº _____ da Instituição Financeira e CRÉDITO na seguinte conta depósito:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

(Nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira.



ANEXO VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O À Agência _____ da Instituição Financeira
_____ (endereço da agência)

Senhor (a) Gerente, Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que o Ministério Público de Contas solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº _____ - bloqueada para movimentação-, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com o MPC/RR, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data) _____

Assinatura do titular da conta-depósito

_____, ____ de _____ de 20____



ANEXO VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ Ofício nº ____/20__

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (endereço da agência com CEP).

Senhor Gerente, solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documentos/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Diretor Geral do MPC/RR

Local, ____ de _____ de 20__



ANEXO VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ Ofício nº ____/20__

A(o) Senhor(a) (nome do Proprietário da empresa contratada pelo Ministério Público de Contas (endereço da empresa com CEP) Senhor Sócio Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação-, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____ da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esse Parquet de Contas.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretroatável, o acesso irrestrito desse MPC/RR aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Diretor Geral do MPC/RR



EDITAL DE LICITAÇÃO N° 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018
UASG – 926271
ANEXO V – DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MENORES

A empresa, inscrita no CNPJ n°, DECLARA, em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Eletrônico n°**, que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Declara possuir menores a partir de 14 anos como aprendizes?

Sim.

Não.

Local e data

Assinatura e carimbo

(Representante legal)



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018
UASG – 926271
ANEXO VI – D0 EDITAL

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

A empresa, inscrita no CNPJ nº, DECLARA, em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Eletrônico nº**, no art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93, a inexistência de fato superveniente impeditivo da sua habilitação.

Local e data

Assinatura e carimbo

(Representante legal)



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018
UASG – 926271
ANEXO VII – D0 EDITAL
PROPOSTA DE PREÇOS

No campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS do sistema, deverá ser inserida:

1 - A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS COM ESPECIFICAÇÃO DOS COMPONENTES DOS IETNS QUE COMPÕEM O LOTE.

2 – No campo VALOR DO LOTE do sistema deverá ser inserido;

a) VALOR TOTAL DO LOTE: R\$(.....). (Equivalente a soma total dos itens que compõem o lote).

b) Para composição do valor total a ser informado no Campo do Sistema eletrônico, devem ser consideradas as especificações técnicas constantes do Anexo I deste Edital (Termo de Referência)

LOTE I						
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VR. UNIT	VALOR .MENSAL	VALOR ANUAL
1			POSTO.			
2			POSTO.			
3			POSTO.			
4			POSTO			
VALOR MENSAL DO LOTE 1 (R\$)						
VALOR GLOBAL DO LOTE 1 (R\$)						

PRAZO DE VALIDADE DESTA PROPOSTA: _____

Obs.: Nos preços acima propostos estão inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos.

DATA: ____/____/____



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018
UASG – 926271
ANEXO VIII – DO EDITAL
PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA AO LANCE FINAL

AO: MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2018

Dados da Empresa

Razão Social:

CNPJ:

Endereço Eletrônico (*e-mail*):

Tel/Fax:

Endereço:

Banco: Agência: C/C:

Dados do Representante Legal, responsável pela assinatura do Contrato

Nome:

Função:

CPF:

Telefone/Fax:

Endereço Eletrônico (*e-mail*):

Prezados Senhores,

Estamos cotando o lote a seguir relacionado, com vista a sua execução ao Ministério Público de Contas Estado de Roraima, de acordo com o disposto na Lei no. 8.666, de 21 de junho de 1993:



LOTE 1								
ITEM	Descrição dos serviços	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor máximo mensal	Valor Anual	Valor máximo total
1		Posto						
2		Posto						
3		Posto						
4		Posto						
VALOR TOTAL DO LOTE 01 R\$.....								
VALOR MÁXIMO DO LOTE 01 R\$...								

Valor numérico e por extenso:

Valor Total da Proposta R\$:

(_____)

Validade da Proposta: _____ dias (MÍNIMO DE 60 DIAS CORRIDOS)

Declaração: Estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transporte, entrega e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita contratação do objeto da licitação.

Boa Vista, _____ de _____ de 2018.

Assinatura e Identificação do Representante



EDITAL DE LICITAÇÃO N° 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018
UASG – 926271
ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA
PROPOSTA**

(identificação da Licitante)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, declara, sob as penas da lei, **em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro**, que:

- a) A proposta apresentada para participar do **Pregão Eletrônico N.º XXX/2018 do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima** foi elaborada de maneira independente pela licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Eletrônico N.º XXX/2018**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do **Pregão Eletrônico N.º XXX/2018 do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima** não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Eletrônico N.º XXX / 2018**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Eletrônico N.º XXX/2018 do MPC/RR** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **Pregão Eletrônico N.º XXX/2018 do**



MPC/RR não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Eletrônico N.º XXX/2018** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **Pregão Eletrônico N.º XXX/2018** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de **qualquer integrante do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima antes da abertura oficial das propostas**; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de _____

(representante legal da licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2018
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2018
UASG – 926271
ANEXO – X

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO NO REGIME DIFERENCIADO DA
LC 123/06**

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), inscrita (o) no CNPJ sob o n.º
_____, com sede _____ (endereço completo),
Representada neste ato por _____ (qualificação completa),
interessada(o) em

participar do Pregão Presencial n.º XXX/2018 instaurado pelo Tribunal de Contas do Estado de Roraima, declara, sob as penas da Lei, para os devidos fins que se enquadra na modalidade de

Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, conforme define o Art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, não incidindo em qualquer das hipóteses estabelecidas no §4º do mesmo artigo.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

CIDADE/ESTADO, _____ de _____ Boa Vista, _____ de _____ de
2018.

Nome do Representante

Nome da Contratada