



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS pelo presente edital e por intermédio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, cadastrada no CNPJ sob o n.º 04.153.748/0001-85, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, designada pelo Ato PGJ n.º 194 e 195/2019 e alterações, torna público que, tendo em vista o que consta do Processo SEI n.º 2019.007481, fará realizar PREGÃO ELETRÔNICO, **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a forma de execução indireta, regime de empreitada por preço global, em conformidade com o Ato PGJ n.º 389/2007, com a Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, com o Decreto Federal n.º 10.024, de 20/09/2019, com o Decreto Estadual n.º 24.818/2005, de 27/01/2005, com a Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 e subsidiariamente com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e nos termos do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, mediante as condições estabelecidas neste Edital e anexos.

O contrato correspondente, ou o instrumento que vier a substituí-lo, será regido pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

#### PROCEDIMENTO SEI N.º 2019.007481

**Recebimento das propostas:** a partir da data de publicação do aviso no D.O.E.

**Abertura das propostas:** às 10 horas do dia 16/12/2019 (horário de Brasília).

**Endereço eletrônico:** <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

**Código UASG:** 925849

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação – *internet*, utilizando-se, para tanto, de métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público integrante da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO deste Órgão, por ato interno, denominado(a) PREGOEIRO(A), e membros da equipe de apoio, previamente credenciado no aplicativo <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

1.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão rigorosamente o horário de Brasília – DF, e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

#### 2. DO OBJETO

2.1. O presente pregão tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, higienização, serviços de copa, garçom, lavagem de veículos, jardinagem, manutenção predial, cabeamento de rede e recepção, com fornecimento de materiais e equipamentos, nas dependências do Ministério Público do Estado do Amazonas / Procuradoria-Geral de Justiça – PGJ/AM, pelo período de 12 meses.

2.2. O detalhamento dos serviços, quantitativos de mão de obra, materiais e equipamentos



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

estão descritos, especialmente, no **Item 3 – Detalhamento do Objeto, Item 4 – Descrição dos Serviços e demais itens do TERMO DE REFERÊNCIA N.º 22.2019.SCMP.**, Anexo I deste Edital, sem prejuízo das demais prescrições figuradas no mencionado documento, bem assim na Minuta de Contrato, Anexo II do Edital.

2.3. A execução do objeto compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos deste Edital.

#### 2.4. **Integra a presente licitação, como parte indissolúvel:**

1. Anexo I – Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP e anexos;
2. Anexo II – Minuta de Contrato;
3. Anexo III – Credenciamento para Vistoria Técnica;
4. Anexo IV – Modelo de Atestado de Vistoria;
5. Anexo V – Modelo de Declaração de Opção pela Dispensa de Vistoria;
6. Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços;
7. Anexo VII – Modelo de Declarações Complementares;
9. Anexo VIII – Modelo de Solicitação de Cadastramento no Sistema AFI/SEFAZ-AM – DOF/MPE-AM.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, legalmente constituídos, desde que atendam às condições exigidas deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.2. O licitante, que deverá estar devidamente credenciado na **SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SLTI**, do **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, por meio de certificado digital conferido pela **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil**.

3.3. O licitante, se microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico tal condição, para os fins previstos na Lei Complementar nº. 123/06.

3.4. O licitante deverá manifestar, **em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, nos termos do art. 21, parágrafo 2.º, do Decreto n.º 5.450/2005.

3.5. **Será exigida do licitante DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**, a qual será feita no campo do sistema *Comprasnet* destinado para tanto.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

3.6. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**, em nenhum caso, responsável pelos mesmos, inclusive, pelas transações que forem efetuadas em nome do participante no Sistema Eletrônico ou por eventual desconexão.

3.7. **Não poderá participar**, direta ou indiretamente, desta licitação ou da execução dos serviços e do fornecimento de bens a eles necessários:

3.7.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.7.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.3. As pessoas físicas e jurídicas que se enquadrem, em uma ou mais, das hipóteses elencadas no art. 9.º e seus incisos da Lei n.º 8.666/93;

3.7.4. As pessoas físicas e jurídicas que possuam sócios, diretores ou gerentes, que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS** e de sua **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**;

3.7.5. Licitante que possua, em sua diretoria, integrante participando em mais de uma proposta;

3.7.6. Empresa estrangeira não autorizada a funcionar no País, nem interessado que se encontre em processo de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial (conforme Lei nº. 11.101/05), concurso de credores, insolvência, dissolução, liquidação, fusão, cisão, incorporação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.7.7. Licitante que, por quaisquer motivos, tenha sido declarado inidôneo ou punido com suspensão por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado nos bancos de dados oficiais (SICAF e/ou outros), conforme o caso, pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, consoante o art. 87, IV, da Lei 8.666/93;

3.7.8. Empresa que possua, em sua diretoria ou quadro técnico, funcionário público vinculado ao **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS** ou à **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**;

3.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.8. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

3.8.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

3.9. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

3.10. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do Sistema eletrônico Comprasnet, relativo às seguintes declarações:

- a) 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;
  - a.1.) nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
  - a.2.) nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- c) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) 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 7º, XXXIII, da Constituição;
- f) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- g) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

h) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

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

#### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão providenciar, previamente, o credenciamento perante à **SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SLTI)**, do **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (MPOG)**, provedor do sistema eletrônico utilizado nesta licitação, no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, por meio de certificado digital conferido pela **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil**.

4.1.1. 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.

4.1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave **de identificação e senha pessoal**, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se à respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.1.3. O credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no **SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF**, em seu nível básico, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

4.1.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS** (entidade promotora da licitação) por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3. É de responsabilidade do Cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.3.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

momento da habilitação.

### 5. DA REALIZAÇÃO DE VISTORIA

5.1. As empresas licitantes **PODERÃO (facultativa)** realizar vistoria ao local da prestação dos serviços, sob o acompanhamento de representante da PGJ-AM, em data e horário previamente acordados segundo a conveniência deste Órgão, em função da variedade de atividades envolvidas e do conhecimento das condições do ambiente e dos sistemas abrangidos para a realização dos trabalhos de execução do objeto, a fim de subsidiar a elaboração das propostas a serem submetidas ao certame, conforme disposição do **Item 2.3 do Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP**, anexo I do Edital;

5.2. **A Declaração de Vistoria ou a Declaração de Dispensa de Vistoria deverá ser apresentada posteriormente, na fase licitatória, junto à PROPOSTA ajustada quando convocado pelo Pregoeiro.**

5.3. Não serão admitidas quaisquer alegações de desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes ou erro orçamentário por parte da futura CONTRATADA, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste **Pregão**.

5.4. Os procedimentos previstos nos subitens supracitados, bem como a verificação dos documentos deles resultantes, serão de inteira responsabilidade das licitantes.

### 6. DO ENVIO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS DE PREÇOS

6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação** exigidos no edital, **proposta** com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública (horário de Brasília), quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.**

6.1.1. **Somente será admitida proposta para o quantitativo total estimado, em razão das características do objeto e sua indivisibilidade.**

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8.1. Na proposta registrada no sistema, não deverá conter qualquer elemento que possa identificar a licitante, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

#### 7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. Valor unitário (material e mão de obra) e total do item;

7.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

7.1.2.1. Não serão aceitas propostas escritas contendo especificações que não contenham as informações necessárias à perfeita caracterização do objeto e suas especificidades, bem como especificações vagas, incompletas, ressalvado o subitem 7.12 deste Edital.

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

7.4. 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 anexo deste Edital;

7.4.1. 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 e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.4.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

7.5. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

7.5.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

7.5.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

7.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

7.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.10. O **prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

7.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.11.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7.12. A existência de **erros materiais ou omissões** nas propostas de preços das participantes não ensejará sua desclassificação antecipada.

**8.12.1. Verificada a presença de erros sanáveis** na proposta de preços, o Pregoeiro ou



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

Administração poderá realizar diligência junto à Licitante para a devida correção apenas das falhas apontadas, mediante apresentação de **nova oferta, com desconto nunca inferior a 0,5% (cinco décimo por cento) do valor total de sua última proposta, limitado a 3 (três) oportunidades, conforme previsto no Edital.**

7.13. O CNPJ da proponente, empresa cadastrada no SICAF e habilitada na licitação, deverão ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento.

7.14. 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 à executar os serviços/entregar os produtos descritos neste edital.

**7.15. Para efeito de elaboração das propostas, caso haja divergência entre a especificação contida neste edital e a no sistema SIASG, prevalecerá a descrita neste edital.**

#### 8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a**



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

**melhor oferta deverá ser R\$ 0,05 (cinco centavos)**

8.9. 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, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances (quando implementado).

8.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.12. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.13.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.14. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

8.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

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

**8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.**

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

valor do menor lance registrado, vedada à identificação do licitante.

8.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.20. O **Critério de julgamento** adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez 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 e empresas de pequeno porte 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 8.538, de 2015.

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

8.24. 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.

8.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte 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.

8.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

8.28.1. prestados por empresas brasileiras;

8.28.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.28.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

#### 8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

#### 9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.1.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada conforme **Anexo VI**, constando dela todas as informações descritas no referido modelo, essenciais à avaliação pelo Pregoeiro, devendo conter:

- a) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura do certame.
- b) Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes dos projetos elaborados pela Administração;
- c) Preços unitários e valor global da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando o modelo de Planilha Orçamentária anexo ao Edital;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

- d) Na composição dos preços unitários o licitante deverá apresentar discriminadamente as parcelas relativas à mão de obra, materiais, equipamentos e serviços;
- e) Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;
- f) Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;
- g) Não se admitirá, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão “verba” ou de unidades genéricas;
- h) Apresentar Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, conforme modelo descrito no *Anexo V do Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP*, incluindo todas as despesas com materiais, equipamentos, obrigações sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias;
  - h.1) A relação descrita nos Anexos I e II do *Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP* trata de uma lista **não exaustiva**, apresentada no sentido de subsidiar a planilha de formação de preços, devendo a empresa CONTRATADA adequar e dimensionar o fornecimento dos mesmos às reais necessidades da CONTRATANTE, incluindo o emprego de outros eventualmente não previstos, desde que sejam relacionadas à plena prestação dos serviços objetos deste Edital;
  - h.2) Em caso de divergência entre os valores unitários e globais serão considerados os primeiros, estando autorizado o Pregoeiro a proceder aos cálculos aritméticos para obtenção do valor global total;
  - h.3) As licitantes deverão registrar nas Planilhas de Composição dos Custos os tributos de forma discriminada, conforme o regime de tributação a que estejam submetidas;
  - h.4) O documento mencionado no presente item é um paradigma (Anexo V do Termo de Referência) que **poderá** ser ou não seguido pelos licitantes. Em todo e qualquer caso, a planilha de composição de custos **deverá** vir acompanhada da pertinente **memória de cálculo**, conforme prescrição abaixo.
- i) Apresentar Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço envolvidos na contratação, podendo ser utilizado como modelo aquela constante do Anexo V do Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP.;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

- i.1) GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante;
- i.2) Se a memória de cálculo ou o documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante não forem enviados concomitantemente à proposta, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.
- h) Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail, se houver, Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;
- i) Nome, CNPJ ou CPF dos 3 (três) principais integrantes do quadro societário da licitante, assim compreendidos aqueles que detenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade;
- j) Contato para fins de faturamento: (*indicar o nome, cargo, endereço, telefone, fax, e-mail de contato do responsável pelo recebimento das futuras notas de empenho*);

9.2. As **Declarações Complementares**, referentes ao *Anexo VII* do edital e o **Atestado de Vistoria ou Dispensa de Vistoria**, deverão ser efetuadas no momento da elaboração e envio da proposta pelos fornecedores, em seu próprio conteúdo ou documento apartado, sendo aquelas:

- a) A empresa recebeu o edital e todos os documentos que o integram, dispondo de todos os elementos e informações necessários à elaboração da proposta de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação;
- b) Declara, sob as penas da Lei, de que os documentos e declarações apresentados são fiéis e verdadeiros;
- c) Cumpro plenamente os requisitos de credenciamento e habilitação, inclusive o estabelecido no **subitem 3.7.1.**, para os devidos fins elencados no art. 9.º e seus incisos da Lei n.º 8.666/93, e quanto ao fato de que não possuo sócios, diretores ou gerentes, que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas e de sua CPL;
- d) Não possuo em meu quadro de pessoal, não utilizarei, nem mantereirei relações comerciais com outras organizações que utilizem, sob qualquer pretexto, trabalho forçado e/ou empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- e) A prestação dos serviços da proposta está sujeita às condições especiais estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho e Termos Aditivos vigentes,



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

celebrados entre os sindicatos patronais e as categorias profissionais pertinentes;

- f) A empresa cumpre e cumprirá todas as exigências das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como apresentará documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, especialmente, encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, durante toda a vigência contratual;
- g) A empresa apresentará, no ato da assinatura do contrato, os documentos que indiquem as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico, adequados, suficientes e disponíveis para a realização do objeto do Contrato, bem como disponibilizará a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- h) Caso seja declarada vencedora da Licitação, declara possuir estrutura física mínima na cidade de MANAUS, para garantir a qualidade no atendimento à CONTRATANTE, em vista da natureza do objeto especificado, com autonomia para resolver as questões relacionadas à prestação dos serviços, para o atendimento das solicitações do Contratante, disponível nos casos em que for necessário atendimento em caráter excepcional;
- i) Estou ciente da obrigação de, caso seja vencedor do certame e não cadastrado no SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE da **SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO AMAZONAS – SEFAZ-AM**, enviar os documentos necessários para efetuar o referido cadastramento à CONTRATANTE no prazo de cinco dias úteis, a contar da adjudicação, sob pena de perder o direito de preferência à contratação em favor dos demais licitantes subsequentes, sem prejuízo da possibilidade de responder a procedimento apuratório por eventual retardamento da licitação;
- j) O preço inclui além do lucro, todos os custos e despesas, com tributos incidentes e encargos devidos, materiais, serviços, transporte, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes na prestação de serviços;
- k) Executará os serviços de acordo com os projetos, especificações técnicas e quantitativos fornecidos pelo MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS e, caso seja vencedora da licitação, pelos preços e prazos apresentados;

9.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

- 9.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 9.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 9.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e/ou anexos;
- 9.4.4. custo de insumos em desacordo com os preços de mercado;
  - 9.4.4.1. quantitativos de mão-de-obra, materiais ou equipamentos insuficientes para compor a unidade dos serviços.
- 9.4.5. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), tanto em custos unitários como no valor global, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

9.5. Caso o Regime de Execução seja o de empreitada por preço global ou empreitada integral, será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração, salvo se o preço de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro não superar os valores de referência discriminados nos projetos anexos a este edital.

9.6. Ainda nessa hipótese, de o regime de execução ser o de empreitada por preço global ou empreitada integral, a participação na presente licitação implica a concordância do licitante com a adequação de todos os projetos anexos a este edital, de modo que eventuais alegações de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares dos projetos não poderão ultrapassar, no seu conjunto, a dez por cento do valor total do futuro contrato, nos termos do art. 13, II do Decreto n. 7.983/2013.

9.7. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

9.7.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.7.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes

9.8. O exame da inexequibilidade observará a fórmula prevista no art. 48, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.8.2. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

9.9. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.9.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

9.10. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.10.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.11. Erros no preenchimento da planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, atendidas as demais condições de aceitabilidade.

9.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.13. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

9.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.16. Sendo aceitável a proposta, o pregoeiro efetuará consulta “on-line” ao **sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF**, para comprovar a regularidade do licitante.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

#### 10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da CPL, ou por publicação em órgãos da imprensa oficial, **não sendo aceitos “protocolos” ou solicitação de documento** em substituição aos documentos requeridos neste edital.

10.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.2.3. No caso de impedimento indireto, o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

10.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF **até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;**

**10.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.**

10.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.**

10.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.6. Ressalvado o disposto no **item 6.3.**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

#### **10.7. Relativos à Habilitação Jurídica:**

10.7.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

10.7.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.7.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

10.7.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.7.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.7.7. Os documentos relativos à Habilitação Jurídica indicados, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **10.8. Relativo à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

10.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.8.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.8.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.8.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.8.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.8.8. A aceitação de certidões emitidas via internet ficará sujeita à confirmação de sua validade mediante consulta *on line* ao cadastro emissor respectivo.

#### **10.9. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

10.9.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.9.1.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

10.9.1.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.9.1.3. Quando solicitado ou autorizado pelo Pregoeiro, será permitida a apresentação de balanço intermediário, desde que se decorra de lei ou contrato social/estatuto social da Licitante.

10.9.1.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

10.9.2. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

10.9.3. Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, **expedida até 90 (noventa) dias antes da abertura desta licitação**, quando do documento não constar data expressa de validade;

10.9.3.1 Onde não houver **CENTRAL DE CERTIDÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, deverá ser apresentada Certidão emitida pela **SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA** ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante constando a



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

quantidade de Cartórios Oficiais de Distribuição de Pedidos de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), devendo ser apresentadas Certidões expedidas na quantidade de cartórios indicadas no respectivo documento, no prazo referido no item 10.9.3;

10.9.3.2. Caso os prazos de validade não constem expressamente das certidões, serão considerados para esse fim, o prazo descrito no subitem 11.9.3. deste instrumento convocatório.

#### 10.10. Relativos à Qualificação Técnica

10.10.1. Apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa licitante tenha executado, a contento, serviços de natureza e vulto compatíveis com o presente objeto, que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais técnicas, dimensionais, quantitativas e qualitativas com o objeto do presente Edital;

10.10.1.1. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) ou certidão (ões) deverá (ão) ser assinado(s) pelo responsável do setor competente do órgão;

10.10.1.2. No caso de pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) conter dados suficientes para identificação civil do declarante, com referência ao cargo/função que ocupa na empresa.

10.10.1.3. Considerar-se-á como pertinente e compatível, a comprovação de execução de serviços terceirizados com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado de postos a serem contratados;

10.10.1.4. Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços;

10.10.1.5. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, em não conformidade com este Edital, tendo em vista o vulto da aquisição, será motivo de inabilitação, a critério do Pregoeiro.

10.10.2. Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) que a licitante possui **experiência mínima de 3 (três) anos**, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;

10.10.2.1. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

10.10.3. Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) ou não, comprovando que a licitante gerencia ou gerenciou, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, no mínimo 20 (vinte) empregados terceirizados, condição mínima necessária para que comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

10.10.4. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(o) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

10.10.5. As **licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica solicitados, apresentando, dentre outros, documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.10.6. Somente serão aceitos atestados ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

#### 10.11. Disposições Gerais da Habilitação:

10.11.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.11.2. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o pregoeiro considerará o proponente **inabilitado**, sendo convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim **sucessivamente**, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

10.11.3. Sob pena de inabilitação os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

10.11.3.1. se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e

10.11.3.2. se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

10.11.3.3. no caso dos subitens anteriores, serão dispensados da filial aqueles documentos que **COMPROVADAMENTE**, forem emitidos **SOMENTE** em nome da matriz, e vice-versa.

10.11.4. Caso os prazos de validade não constem expressamente das certidões apresentadas, será considerado para esse fim, o prazo descrito no subitem 10.9.3. deste instrumento convocatório.

10.11.5. Os originais das documentações habilitatórias, ou cópias autenticadas por meio de cartório competente, deverão ser encaminhados ao(à) pregoeiro(a), nos termos do subitem 10.14. deste Edital.

10.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.12.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.13.1. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.14. **Todos os documentos enviados eletronicamente ou via fac-símile deverão ser enviados em original, ou por cópia autenticada, devidamente assinado(s) pelo(s) representante(s) legal(is) no dia subsequente ao do resultado da habilitação, impreterivelmente, sob pena de desclassificação observado o disposto no item 25.8 e subitens, à Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, Av. Coronel Teixeira, 7.995, Nova Esperança II, CEP: 69037-473.**

10.14.1. Caso a autenticação do documento ou o próprio documento esteja em formato digital, com assinatura por certificado digital, padrão ICP-Brasil, ou ainda torne possível sua convalidação em sítio eletrônico de autoridade certificadora oficial e/ou cartório digital respectivo, a licitante está dispensada da obrigação do item anterior.

10.15. Para fins de julgamento da habilitação no certame, considerar-se-á vigente o documento com prazo de validade, pelo menos, até a data de abertura da licitação.

10.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

10.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

10.20. Atendidas as exigências habilitatórias fixadas neste Edital, o licitante será declarado **vencedor**, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos, encaminhando-se, em seguida os autos à autoridade competente para homologação.

10.21. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos os licitantes, a classificação dos lances, bem como as ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação.

#### **11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá constar, conforme modelo do Anexo VII:

- a) ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- b) apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
- c) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

#### 12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o **prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.1.1.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.1.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, cabendo o pregoeiro adjudicar o objeto da licitação à empresa licitante declarada vencedora.

12.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **3 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.2.1. Quando o prazo de interposição de Recursos Administrativos ou de Contrarrazões terminar em dia não útil, o prazo final será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à vencedora. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

12.3.1. Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

12.3.2. O não oferecimento de razões no prazo deste Edital fará deserto o recurso.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, Av. Coronel Teixeira n.º 7.995, Nova Esperança, Cep.: 69037-473, nos dias úteis, no horário das 8h. Às 14h. (horário local).

12.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá **efeito suspensivo**.

12.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

aproveitamento.

12.7. Não serão providos recursos de **caráter protelatório**, fundada em mera insatisfação da licitante, podendo ainda ser aplicado, supletiva e subsidiariamente, no que couberem, as regras previstas na Lei n.º 13.105/2015 (Código de Processo Civil).

12.8. A alegação de preço inexequível por parte de uma das licitantes com relação à proposta de preços de outra licitante deverá ser devidamente comprovada.

12.9. A sessão pública do pregão eletrônico somente será concluída após declarado o vencedor do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, cabendo aos licitantes permanecerem conectados ao sistema até o final desta etapa

12.10. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

### 13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 A despesa decorrente da contratação do objeto deste pregão, quando efetivada, deverá recair por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS – PGJ/AM**. Programa 03.122.0001.2001.0001, Fonte 100, Elemento 339037.

### 14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. 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.

14.1.2. 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 e trabalhista, 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.

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

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

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

### 15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Não havendo recurso, de pronto, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor. Existindo recurso, após decisão, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

15.1.1. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

competente homologará o procedimento licitatório.

15.2. Homologado o resultado, o adjudicatário será convocado a comparecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para celebrar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, devendo manter as condições de habilitação exibidas na licitação.

15.2.1. Se o vencedor do certame não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato (ou retirada do instrumento equivalente), ou recusar-se a assiná-lo, ou sobrevier fato impeditivo de sua celebração, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados, procedendo-se na forma do item 11.11.2, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.2.2. O vencedor do certame deverá apresentar ao órgão interessado, antes da assinatura do contrato (ou retirada do instrumento equivalente), nova proposta de preços escrita, com a devida recomposição dos custos unitários decorrentes da diminuição dos valores na fase de lances verbais, observado o subitem 8.7 deste Edital.

15.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

### 16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666, de 21/6/1993, para segurança do integral cumprimento do Contrato, a CONTRATADA **deverá apresentar garantia na forma e condições estabelecidas na Cláusula Décima Nona da Minuta de Contrato, Anexo II**, parte integrante deste Edital.

### 17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.1.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.1.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência eletrônica no e-mail constante da proposta, para que seja assinado eletronicamente pelo Sistema SEI ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.1.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.2. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.2.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei n.º 8.666, de 1993;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

17.2.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.2.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

#### **17.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses.**

17.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

17.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

17.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

17.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

#### **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

18.1. Além das obrigações compreendidas **nos Itens 6, 9 e demais do Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP**, *Anexo I* a este Edital, bem como na **Cláusula Décima da Minuta de Contrato**, *Anexo II*, serão também deveres da CONTRATADA:

14.1.1. Manter as condições de habilitação, como condição para emissão da nota de empenho, cuja confirmação será feita através de consulta ao SICAF ou através da internet nos respectivos sites dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

18.3. Se a licitante vencedora não apresentar situação de regularidade documental, no ato da emissão da nota de empenho, ou recusar-se injustificadamente a receber a nota de empenho no prazo estabelecido, os demais licitantes serão convocados observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

18.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

18.4. A empresa deverá encaminhar, quando solicitado, via fax ou e-mail, banco, agência e número da conta-corrente, endereço, telefone e representante legal da empresa, com o nº do CNPJ e Inscrição Estadual ou Inscrição Municipal.

#### 19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. As obrigações desta contratante constituem o **Item 7 do Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP**, Anexo I a este Edital, bem assim a **Cláusula Décima Segunda do futuro ajuste contratual**, Anexo II.

#### 20. DO PAGAMENTO

20.1 O pagamento resultante da contratação do objeto, será efetuado de acordo com a **Cláusula Décima Quarta – Da Liquidação e do Pagamento**, da Minuta de Contrato, em consonância, também, com a proposta de preços aceita pela Administração.

20.2 O pagamento devido à CONTRATADA será creditado em conta-corrente por meio de ordem bancária, efetuado mediante apresentação de nota fiscal/fatura atestada e visada pelos órgãos de fiscalização e acompanhamento do fornecimento do material, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto da Administração na fatura apresentada.

20.2.1. As respectivas notas fiscais/faturas, emitidas em conformidade com o Protocolo ICMS 42/2009 (NF-e), deverão estar devidamente discriminadas, em nome da PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, CNPJ n.º 04.153.748/0001-85, e acompanhada das respectivas Certidões Negativas de Débito para com a Seguridade Social, para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, junto à Justiça Trabalhista e, ainda, das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme descrito no link <http://www.mpam.mp.br/servicos-sp-261893274/licitacoes/34-licitacoes/paginas-internas-licitacoes/2148-orientacaopagamentofornecedor>;

20.2.2. Deverão constar das Notas Fiscais as especificações dos serviços, o número da Nota de Empenho e do instrumento contratual correspondente, conforme o caso;

20.2.3. Enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, nenhum pagamento será efetuado à Contratada, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

20.3. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, importará prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

20.4. Nenhum pagamento isentará o fornecedor das responsabilidades atinentes ao objeto contratual, nem tampouco implicará a aprovação definitiva da entrega, total ou parcialmente.

20.5. A nota fiscal (atestada) e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, no Setor de Protocolo da CONTRATANTE.

20.6. Como condição para emissão da nota de empenho, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação, cuja confirmação será feita através de consulta ao SICAF ou através da internet nos respectivos sites dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

20.7. Se a licitante vencedora não apresentar situação de regularidade documental, no ato da emissão da nota de empenho, ou se recusar injustificadamente a recebê-la no prazo estabelecido, os demais licitantes serão convocados, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

20.7.1. **Como condição inafastável a que seja emitida Nota de Empenho à Fornecedora**, esta deverá, também, estar cadastrada junto ao Sistema de Administração Financeira e Contabilidade – Cadastramento de Credores – da Secretaria da Fazenda do Estado do Amazonas – SEFAZ.

20.7.1.1. Com relação ao Cadastramento de Credores, a empresa deverá providenciar o envio dos documentos abaixo elencados ao órgão promotor da licitação (MPAM), durante o certame no próprio Sistema Comprasnet na fase de envio da proposta, quando convocado pelo Pregoeiro ou posteriormente após a adjudicação para o endereço eletrônico [licitacao@mpam.mp.br](mailto:licitacao@mpam.mp.br), no prazo indicado no subitem anterior, sendo que naqueles primeiros momentos não serão motivos para sua desclassificação, todavia, poderá a vir responder a procedimento apuratório por eventual retardamento da licitação com possível aplicação das sanções previstas neste Edital, bem como perda do direito de preferência à contratação em favor dos demais licitantes subsequentes quando convocado posteriormente e deixar de atender no prazo fixado:

- a) Carta solicitando o cadastramento (conforme Anexo VIII);
- b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Receita Federal do Brasil;
- c) Cópia legível dos dados bancários (por ex: extrato, cópia reprográfica de cartão bancário etc.).

## 21. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1 O início da prestação dos serviços ocorrerá a partir da assinatura do instrumento contratual.

21.2. O prazo total de execução será de **12 (doze) meses**, a contar da publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado do Amazonas, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, na forma da legislação aplicável e durante a vigência contratual.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

21.3. A prestação dos serviços e o fornecimento dos materiais deverão obedecer às condições estabelecidas no Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP, Anexo I deste Edital, bem como às disposições presentes no contrato a ser firmado entre as partes.

#### **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 22.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 22.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 22.1.3. apresentar documentação falsa;
- 22.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.6. não mantiver a proposta;
- 22.1.7. cometer fraude fiscal;
- 22.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

**22.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente ou com justificativa recusada pela administração pública.**

**22.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.**

22.4. As sanções serão aplicadas pelo **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, em processo regular que assegure ao acusado o direito prévio da citação, do contraditório e da ampla defesa, com os recursos a ela inerentes.

22.5. A falta de regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 11.12.** sujeitará a licitante à aplicação das sanções previstas neste edital.

22.6. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Amazonas e registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

22.7. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções aplicada pelo(a) **PROCURADOR(A)-GERAL DE JUSTIÇA** poderá aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:

- 22.7.1. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 22.7.2. **Multas percentuais**, nos termos estabelecidos neste Edital;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

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

22.7.4. **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplica com base no item anterior.

22.7.5. **Impedimento de licitar e de contratar com o ESTADO DO AMAZONAS** e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

22.8. Se a CONTRATADA, *sem justa causa*, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, serão aplicadas as sanções previstas no **item 9** do Termo de Referência e nas Cláusulas Vigésima, Vigésima Primeira e Vigésima Segunda da Minuta de Contrato, segundo a gravidade da falta.

22.9. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação, impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente às de multa, as quais, por sua vez, **poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados**.

22.10. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pelos motivos legais.

22.11. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

22.11.1. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Estado ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

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

22.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.15. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei Estadual nº 2.794, de 2003.

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

#### **23. DA REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS**

23.1. A interessada deverá protocolar o seu pedido de repactuação, reajuste e revisão de preços antes da assinatura do contrato ou, nos casos em que este vier a ser substituído por instrumento equivalente, **em até 5 (cinco) dias do recebimento da Nota de Empenho**, sob pena de não apreciação do pedido por intempestividade.

23.1.1. Deverá constar do pedido a planilha de custos e documentos comprovantes da situação superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

23.1.2. A **CONTRATADA** deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço de cada item constante de sua proposta, através de Planilha de Custos contendo, por exemplo: as parcelas relativas à mão de obra direta, demais insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.

23.2. A não-apresentação da planilha de custos impossibilitará o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS** de proceder o reequilíbrio, reajuste ou revisão de preços, caso venha a empresa contratada solicitar qualquer uma dessas alterações no contrato.

23.3. A cada pedido de reequilíbrio, reajuste ou revisão de preço, deverá a contratada comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

23.4. No caso do detentor do registro de preços/contratado ser revendedor ou representante comercial deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com notas fiscais de fábrica/indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (*planilha de custos*).

23.5. A **critério do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**, poderá ser exigido da contratada, listas de preços expedidas pelos fabricantes, que conterão, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial, para instrução de pedidos de revisão de preços.

23.6. Na análise do pedido de reequilíbrio, reajuste ou revisão, dentre outros critérios, o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS** adotará, para verificação dos



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e /ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Estadual, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração.

23.7. O percentual de diferença entre os preços de mercado vigentes à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela CONTRATADA/Detentora do registro de preços será mantido durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

23.8. A repactuação, reajuste ou revisão do preço, caso deferido, somente terá validade a partir da data da publicação da deliberação na Imprensa Oficial.

23.9. **É vedado à contratada interromper o fornecimento ou a prestação do serviço enquanto aguarda o trâmite do processo de reequilíbrio, reajuste ou revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste Edital.**

23.10. A repactuação, reajuste ou revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais e estaduais, que são soberanas à previsão do conteúdo exposto neste item.

#### 24. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

24.1. Até o dia **10/12/2019, 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública**, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, mediante **petição**, que deverá obrigatoriamente (art. 10, caput, da Lei nº 12.527/2011) conter a identificação do Impugnante (CPF/CNPJ).

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@mpam.mp.br](mailto:licitacao@mpam.mp.br), no horário local de expediente da Instituição, até às 14 horas (horário local) da data limite fixada ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante do Rodapé, endereçado à Comissão Permanente de Licitação.

24.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação, prorrogáveis mediante justificativa.**

24.4. Acolhida a impugnação ou determinadas as providências requeridas, será designada nova data para realização da sessão pública, salvo quando estas não afetarem a formulação das propostas.

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até o dia **10/12/2019, 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública**, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

24.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, prorrogáveis desde que devidamente justificado, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

24.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.8. Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, serão divulgados no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, na área Gestor Público/consultas/pregões/agendados

([http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/Pregao/lista\\_pregao\\_filtro.asp?Opc=0](http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/Pregao/lista_pregao_filtro.asp?Opc=0)) e no site oficial do MPAM. O fornecedor, além do acesso livre, poderá visualizar também no menu principal, no link: “visualizar impugnações /esclarecimentos/avisos”.

24.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos divulgadas pelo sistema vincularão os participantes e a administração.

#### 25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 8 às 14 horas, na Av. Coronel Teixeira, 7.995, Nova Esperança, Manaus – AM, pelos telefones (92) 3655-0701, (92) 3655-0743 ou, ainda, pelo e-mail: [licitacao@mpam.mp.br](mailto:licitacao@mpam.mp.br).

25.2. A **Autoridade Competente** designará o pregoeiro que conduzirá esta licitação, necessariamente escolhido dentre os Pregoeiros Oficiais do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**.

25.3. É facultada ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.3.1 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.

25.3.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

25.4. A **Autoridade Competente** para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado,



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

25.4.1. No caso de revogação ou anulação do procedimento licitatório, ficará assegurada oportunidade de ampla e prévia manifestação dos interessados, na forma da Lei.

25.4.2. A anulação pode ser declarada a qualquer tempo.

25.4.3. As licitantes não terão direito a indenização em decorrência de anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do FORNECEDOR de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado em eventual cumprimento da obrigação decorrente da execução do objeto deste certame.

25.5. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.6. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro, sob pena de abertura de procedimento apuratório em face da conduta do licitante.

25.7. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar nova documentação ou nova proposta escoimada das causas que ensejaram a inabilitação ou desclassificação das empresas.

**25.8. Em caso de licitante vencedor sediado fora da cidade de Manaus, cujo envio de documentos e demais solicitações ensejem utilização de serviços postais, será obrigatória a apresentação de cópia do comprovante de envio dos itens solicitados, como forma de confirmação do atendimento aos prazos previstos em cada subitem.**

25.8.1. O comprovante poderá ser enviado por meio de aparelho de fac-símile, através dos telefones (92) 3655-0701, (92) 3655-0743 ou, ainda, digitalizado e enviado para o e-mail: [licitacao@mpam.mp.br](mailto:licitacao@mpam.mp.br).

**25.8.2. O descumprimento dos prazos para envio dos documentos ou demais solicitações, sem apresentação de justificativa, ensejará a desclassificação da empresa licitante, sem prejuízo das sanções cabíveis.**

25.9. 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 horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

25.10. 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 normal no **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**.

25.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

licitante, desde que seja possível a verificação de suas condições de habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

25.12. 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.

25.13. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentar nova documentação, ou nova proposta, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação ou desclassificação das empresas.

25.14. Nenhuma pessoa física ou jurídica ainda que credenciada poderá representar mais de uma empresa concorrente, sob pena de não participação das empresas representadas.

25.15. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.16. Em substituição aos respectivos originais, observado o disposto no subitem 10.14.1 deste Edital, todos os documentos poderão ser apresentados em cópia autenticada por Cartório competente ou conferida com o original por servidor da CPL. **Neste último caso, a autenticação administrativa poderá ser feita, preferencialmente, até o dia anterior à data prevista para o recebimento dos envelopes da Proposta e da Documentação;**

25.17. Somente serão aceitos propostas e lances encaminhados pelo sistema eletrônico.

25.18. É de inteira responsabilidade do licitante o acompanhamento do processo referente a este pregão eletrônico, no endereço eletrônico <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

25.19. Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

25.20. Este Edital e seus Anexos poderão ser examinados sem ônus para o interessado, antes da realização da licitação, no formato eletrônico, através de consulta aos sítios <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e [www.mpam.mp.br](http://www.mpam.mp.br), ou através do correio eletrônico da CPL, [licitacao@mpam.mp.br](mailto:licitacao@mpam.mp.br).

25.20.1. Poderão ser, também, adquiridos impressos mediante depósito da quantia referente ao custo reprográfico, calculado no produto de R\$ 0,20 (vinte centavos) por página, depositado na Conta Corrente n.º 13200-4, Agência 6019-4, do Banco Bradesco S/A (237), em nome do **FUNDO DE APOIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**.

25.21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com base no Ato PGJ n.º 389/2007, na Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, no Decreto Estadual n.º 21.178, de 27/09/2000, e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93 e alterações.

25.22. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de Manaus, com exclusão expressa de qualquer outro.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**Comissão Permanente de Licitação**  
**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ**

Manaus AM, 28 de novembro de 2019.

**Edson Frederico Lima Paes Barreto**  
*Presidente da Comissão Permanente de Licitação*  
*Ato PGJ n.º 194/2019 - DOMPE, Ed. 1863, de 1º.07.2019*  
*Matrícula n.º 001.042-1A*



**Ministério Público do Estado do Amazonas**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**Comissão Permanente de Licitação**  
**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA N.º 22.2019.SCMP**



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 22.2019.SCMP.0407527.2019.007481

#### DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, higienização, serviços de copa, garçom, lavagem de veículos, jardinagem, manutenção predial, cabeamento de rede e recepção, com fornecimento de materiais e equipamentos, do Ministério Público do Estado do Amazonas / Procuradoria-Geral de Justiça – PGJ/AM, pelo período de 12 meses.

#### 1. JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

1.1 Os serviços ora solicitados, são essenciais à conservação das instalações deste *Parquet*, à manutenção das condições necessárias para que os membros e servidores desempenhem suas funções institucionais em um ambiente adequadamente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, bem como à recepção adequada dos cidadãos.

1.2 A prestação dos serviços ora especificados será pelo regime de execução indireta, com a contratação de mão de obra terceirizada, além do fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços.

#### 2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

2.1 A qualificação técnica das licitantes será comprovada mediante:

2.1.1 Apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa licitante tenha executado, a contento, serviços de natureza e vulto compatíveis com o presente objeto, que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais técnicas, dimensionais, quantitativas e qualitativas com o objeto do presente termo;

2.1.1.1 Considerar-se-á como pertinente e compatível, a comprovação de execução de serviços terceirizados com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado de postos a serem contratados;

2.1.1.2 Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços;

2.2 Os interessados deverão apresentar, ainda:

a) **Descrição das categorias profissionais e quantitativos de mão de obra ofertada**, conforme discriminado neste Termo de Referência, bem como indicação dos preços unitários por categoria e global;

b) **Planilha de formação de custos**, para cada posto de serviço, conforme modelo apresentado no Anexo V deste Termo, incluindo todas as despesas com materiais, equipamentos, obrigações sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias;

2.3 As empresas licitantes deverão realizar, sob o acompanhamento de servidor especialmente designado, vistoria às unidades da Procuradoria-Geral de Justiça, em data e horário previamente acordados segundo a conveniência deste Órgão, com o objetivo de conhecer as instalações onde serão executados os serviços e sanar as dúvidas porventura existentes, a fim de subsidiar a elaboração das propostas a serem submetidas ao certame.

2.3.1 A vistoria deverá ser realizada por técnico devidamente credenciado pela empresa licitante, mediante a apresentação de documento próprio de credenciamento (Anexo III), até 2 (dois) dias úteis anteriores à data estipulada para abertura da licitação;

2.3.2 A vistoria técnica será comprovada por meio de Atestado emitido pelo interessado, cujo modelo consta do ANEXO IV deste Termo, e será assinado por servidor designado do SCMP – Setor de Conservação e Manutenção desta PGJ / AM;

2.3.3 As visitas deverão ser previamente agendadas, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, pelo telefone (92) 3655-0726 – **SCMP – SETOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**, no período das 8 h às 14 h.

2.3.4 É possível substituir o atestado de visita técnica por declaração do responsável técnico da licitante de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

2.3.5 Não serão aceitas alegações posteriores advindas de desconhecimento das condições prediais, das características do ambiente de prestação dos serviços ou erro orçamentário por parte da futura contratada, quando da execução dos serviços propostos.

2.4 A prestação dos serviços constantes neste Termo de Referência deverá estar sujeita às condições especiais estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho e Termos Aditivos vigentes, se for o caso, celebrados entre o **SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO AMAZONAS** e o **SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS**.

### 3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação predial, higienização serviços de copa, garçom, lavagem de veículos, jardinagem e manutenção predial, conforme abaixo:

| ITEM      | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS   | POSTO DE SERVIÇO                   | Nº. DE POSTOS |
|-----------|--|------------------------------------|---------------|
| <b>1.</b> | <b>Auxiliar de Serviços Gerais Capital</b>   |                                    | <b>25</b>     |
| 1.1       | Edifício-Sede, incluindo as respectivas guaritas de segurança do prédio e Auditório Carlos Alberto Bandeira de Araújo  | Serviços Gerais do sexo feminino   | 6             |
|           |  | Serviços Gerais do sexo masculino. | 3             |
| 1.2       | Edifício Anexo Administrativo.   | Serviços Gerais do sexo feminino   | 2             |
|           |  | Serviços Gerais do sexo masculino. | 4             |
| 1.3       | Unidade Descentralizada do Aleixo, Av. André Araújo, 23  | Serviços Gerais do sexo feminino.  | 2             |
|           |  | Serviços Gerais do sexo masculino. | 1             |
| 1.4       | Unidade Descentralizada na Rua Belo Horizonte, n.º 500   | Serviços Gerais do sexo feminino.  | 1             |
|           |  | Serviços Gerais do sexo masculino. | 1             |
| 1.5       | Unidade Descentralizada na Rua Paraíba, n.º 175  | Serviços Gerais do sexo feminino.  | 2             |
|           |  | Serviços Gerais do sexo masculino. | 1             |
| 1.6       | <p><b>Volante</b>, para atender as salas do Ministério Público, localizadas nas unidades descentralizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórum Ministro Henock Reis.</li> <li>• Tribunal de Justiça do Amazonas.</li> <li>• Centro Integrado de Atendimento Inicial ao Adolescente Infrator.</li> <li>• Fórum Desembargador Mário Verçosa.</li> <li>• Fórum Desembargador Lúcio Rezende.</li> <li>• Fórum Desembargador Azarias Menescal De Vasconcelos.</li> <li>• Centro Universitário Nilton Lins</li> <li>• Salas do Shopping Cidade Leste</li> </ul> | Serviços Gerais do sexo feminino.  | 2             |
| <b>2.</b> | <b>Copeiro</b>   |                                    | <b>3</b>      |
| 2.1       | Edifício-Sede  | Copeiro                            | 1             |
| 2.2       | Unidade Descentralizada do Aleixo, Av. André Araújo, 23  | Copeiro                            | 1             |
| 2.3       | Unidade Descentralizada na Rua Paraíba, n.º 175  | Copeiro                            | 1             |
| <b>3.</b> | <b>Garçom</b>  |                                    | <b>11</b>     |

| ITEM      | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS  | POSTO DE SERVIÇO                   | Nº. DE POSTOS |
|-----------|---|------------------------------------|---------------|
| 3.1       | Edifício-Sede   | Garçom                             | 5             |
| 3.2       | Edifício Anexo Administrativo                                 | Garçom                             | 1             |
| 3.3       | Unidade Descentralizada do Aleixo, Av. André Araújo, 23       | Garçom                             | 2             |
| 3.4       | Unidade Descentralizada na Rua Belo Horizonte, n.º 500        | Garçom                             | 1             |
| 3.5       | Unidade Descentralizada na Rua Paraíba, n.º 175               | Garçom                             | 2             |
| <b>4</b>  | <b>Jardineiro</b>   |                                    | <b>2</b>      |
| 4.1       | Edifício-Sede   | Jardineiro paisagista              | 1             |
| 4.2       | Unidades Descentralizadas do Aleixo, Belo Horizonte e Paraíba | Jardineiro paisagista              | 1             |
| <b>5</b>  | <b>Artífice de Serviços Gerais</b>                            |                                    | <b>4</b>      |
| 5.1       | Edifício-Sede   | Serviços Gerais, do sexo masculino | 3             |
| 5.2       | Unidade Descentralizada do Aleixo                             | Serviços Gerais, do sexo masculino | 1             |
| <b>6</b>  | <b>Técnico em Cabeamento de Rede</b>                          |                                    | <b>1</b>      |
| 6.1       | Edifício-Sede   | Técnico, do sexo masculino         | 1             |
| <b>7</b>  | <b>Lavador de automóveis</b>                                  |                                    | <b>1</b>      |
| 7.1       | Edifício-Sede   | Lavador de automóveis              | 1             |
| <b>8</b>  | <b>Recepcionista</b>  |                                    | <b>5</b>      |
| 8.1       | Recepcionista   | Recepcionista                      | 5             |
| <b>9</b>  | <b>Supervisor de serviços gerais</b>                          |                                    | <b>1</b>      |
| 9.1       | Edifício-Sede   | Supervisor de serviços gerais      | 1             |
| <b>10</b> | <b>TOTAL GERAL</b>  |                                    | <b>53</b>     |

3.1.1 Os Serviços Gerais volantes executarão seus trabalhos em forma de rodízio, devendo cada volante cobrir, no máximo, 02 (dois) locais por dia.

3.1.2 Disponibilizar para os dois postos de serviços gerais que serão volantes 03 (três) Vales-transporte diários, possibilitando assim o deslocamento dos mesmos entre as unidades descentralizadas.

3.2 Os serviços constantes deste Termo de Referência deverão ser executados nas dependências das instalações internas e externas das edificações a seguir especificadas.

| ITEM | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS   | ÁREA (M <sup>2</sup> )            |           | Nº DE BANHEIROS  |
|------|--|-----------------------------------|-----------|--|
| 1    | Edifício-Sede.<br>Av. Coronel Teixeira, nº 7.995, Nova Esperança (Ponta Negra), CEP 69037-473. Manaus – AM | Interna                           | 5.311,50  | 05 (01 cabine PNE)<br>02 (04 cabines cada)                         |
|      |  | Externa                           | 16.218,20 | 02 (04 cabines cada)<br>01 (01 cabine PNE)                         |
|      |  | Auditório Carlos Alberto Bandeira | 1.016,50  | 03 (02 cabines cada)<br>01 (01 cabine PNE)<br>01 (03 cabines cada) |

| ITEM | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS   | ÁREA (M <sup>2</sup> ) |          | Nº DE BANHEIROS                            |
|------|--|------------------------|----------|--|
|      |  |                        |          |  |
|      |  | Guaritas               | 35,85    | 02 (01 cabine cada)                        |
| 2    | <b>Edifício Anexo Administrativo.</b><br>Av. Coronel Teixeira, nº 7.995, Nova Esperança (Ponta Negra), CEP 69037-473. Manaus- AM                                       | Interna                | 1.958,90 | 08 (03 cabines cada)<br>01 (01 cabine PNE) |
| 3    | <b>Edifício Anexo Aleixo</b><br>Av. André Araújo, nº 23, Aleixo, CEP. 69060-000. Manaus – AM   | Interna                | 1.045,20 | 11   |
|      |  | Externa                | 348,38   | -  |
| 4    | <b>Salas do Ministério Público no Fórum Ministro Henock Reis</b><br>Endereço: Av. Paraíba, s/n, São Francisco. Manaus – AM   | Interna                | 300      | -  |
| 5    | <b>Sala dos Procuradores de Justiça no Tribunal de Justiça do Amazonas.</b><br>Avenida André Araújo, s/n, Aleixo. Manaus – AM  | Interna                | 16       | -  |
| 6    | <b>Sala do Ministério Público no Centro Integrado de Atendimento Inicial ao Adolescente Infrator</b><br>Avenida Desembargador João Machado, s/n, Alvorada. Manaus - AM | Interna                | 27       | 01   |
| 7    | <b>Salas do Ministério Público no Fórum Desembargador Mário Verçosa.</b><br>Rua Alexandre Amorim, 285, Aparecida. Manaus – AM  | Interna                | 36       | -  |
| 8    | <b>Sala do Ministério Público no Fórum Desembargador Lúcio Rezende</b><br>Avenida Noel Nutels, s/n, Cidade Nova. Manaus – AM   | Interna                | 20       | -  |
| 9    | <b>Sala Do Ministério Público No Fórum Desembargador Azarias Menescal De Vasconcelos</b><br>Avenida Autaz Mirim, s/n, Jorge Teixeira. Manaus - AM                      | Interna                | 30       | 01   |
| 10   | <b>Sala do Ministério Público no Centro Universitário Nilton Lins</b><br>Av. Professor Nilton Lins, nº 3.259<br>Parque das Laranjeiras – Manaus/AM                     | Interna                | 30       | -  |
| 11   | <b>Anexo da Belo Horizonte</b><br>Rua Belo Horizonte, n.º 500, Adrianópolis  | Interna                | 320,30   | 10   |
|      |  | Galpão                 | 886,68   | -  |
|      |  | Externa                | 2.010,97 | -  |
| 12   | <b>Salas no Shopping Cidade Leste</b><br>Av. Autaz Mirim, n.º 288, Tancredo Neves  | Interna                | 190,43   | 01   |
| 13   | <b>Terreno Aleixo</b><br>Av. Júlio Verine esquina com a Av. André Araújo, S/N – Aleixo.  |                        | 10.005   | -  |
| 14   | <b>Unidade Descentralizada: Paraíba</b><br>Avenida Umberto Calderaro Filho, 175 - Adrianópolis   | Interna                | 1207,00  | 24   |
|      |  | Externa                | 1058,00  | -  |

### 3.3 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.3.1 Em até **dois (2) dias úteis antes do início da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos a seguir, bem como outros que vierem a ser solicitados, dos profissionais que trabalharão nas dependências da Contratante:

- Lista contendo os nomes, cargo, números dos documentos pessoais (RG e CPF).
- Cópia da Carteira de identidade.
- Contrato de trabalho, registro de empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação.
- Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP.
- Comprovante de realização de exames admissionais.

f) Comprovante de pagamento de Vales-transporte e Vales-alimentação.

g) Comprovante de escolaridade e experiência profissional.

h) Recibo de recebimento de uniforme e crachá.

3.3.2 Sempre que houver alteração no quadro de profissionais, deverá ser apresentado todos os documentos, nos termos do subitem anterior, indispensáveis para iniciar os serviços nas dependências da CONTRATANTE.

3.3.3 Os serviços devem ser executados de segunda a sexta-feira entre 6hs e 18hs, observando-se a jornada de 44 horas semanais, respeitando o intervalo legal para almoço e repouso, e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO.

3.3.3.1 Os horários poderão ser reajustados conforme o interesse e a necessidade da Administração, sem que isso represente ônus adicional para a CONTRATANTE, observadas, em todo caso, as disposições constitucionais e legais atinentes.

3.3.3.2 A CONTRATANTE poderá requisitar a execução dos trabalhos aos sábados, domingos ou feriados, visando compensar os dias/horas em que não houver prestação de serviços em virtude de feriados exclusivos da PGJ-AM, recesso e “pontes” entre feriado e final de semana e quaisquer outros motivos que venham a interromper a prestação dos serviços, mediante solicitação da CONTRATANTE.

3.3.3.3 Respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à CONTRATANTE decidir sobre o trabalho dos serventes nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer desconto no salário, auxílio-transporte e auxílio-alimentação destes em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela CONTRATADA em outras atividades.

3.3.4 A CONTRATANTE deverá fiscalizar o controle de frequência dos postos de trabalho por meio de relógios de ponto eletrônico fornecidos pela CONTRATADA. Devendo ser instalados relógios de ponto eletrônico nos locais especificados no Item 3.2, subitens 1, 3, 11 e 14.

3.3.4.1 O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, **permitindo à CONTRATANTE o acesso aos respectivos dados diariamente.**

3.3.4.2 Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos intrajornada. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;

3.3.4.3 A Contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos de registro eletrônico em até 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços; no mesmo prazo, a Contratada deverá substituir os equipamentos em caso de defeito.

3.3.5 As ausências dos postos de trabalho deverão ser supridas, no prazo máximo de 01 (uma) hora após a comunicação, por profissionais que atendam os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

**3.3.6 Os substitutos que vierem a prestar serviços nesta PGJ/AM devem ter vínculo empregatício com a CONTRATADA, devendo constar na SEFIP/GFIP, devendo ser remunerados com o salário devido ao profissional substituído e recolher os encargos correspondentes previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição.**

3.3.7 As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.

**3.3.8 Os serviços abaixo relacionados deverão ser realizados por empresas especializadas, por profissionais não integrantes do quantitativo permanente alocado nos postos.**

**a) Anual: Lavagem das bandeiras oficiais, aproximadamente 100 (cem) bandeiras.**

**b) Anual: Limpeza geral das fachadas dos prédios, nos locais especificados no Item 3.2, subitens 1, 2, 3, 11 e 14 (face externa), incluindo os vidros, alucobond e alvenarias, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.**

**a) Anual: Lavagem a seco dos carpetes dos Auditórios, com área encarpitada de 580,64 m<sup>2</sup>**

**d) Bimestral: Limpeza geral do terreno com remoção de entulho, com a utilização de todo maquinário adequado e necessário, localizado na Av. Júlio Verine esquina com a Av. André Araújo, S/N – Aleixo, medindo 10.005 m<sup>2</sup>.**

3.3.8.1 As datas da execução dos serviços serão estabelecidas pela CONTRATANTE.

3.3.8.2 Será permitida a subcontratação das empresas, devendo as informações das mesmas serem previamente repassadas à CONTRATANTE para autorização.

3.3.8.3 Todos os equipamentos necessários para execução dos serviços deverão ser providenciados pela CONTRATADA. Os colaboradores lotados nesta PGJ/AM poderão auxiliar na execução dos serviços, sem interferir na execução dos seus serviços rotineiros.

### 3.4 DO PREPOSTO.

3.4.1 A CONTRATADA **deverá** manter preposto junto à PGJ-AM, aceito pela respectiva Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.4.2 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora **no dia da assinatura do contrato**, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência.

3.4.3 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.4.4 Deverá realizar a supervisão periódica dos serviços prestados em cada unidade verificando as necessidades de cada unidade e corrigindo irregularidades porventura detectadas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

### 3.5 DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

**3.5.1 Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços devem ter a qualificação mínima, como segue.**

| ITEM | POSTO DE SERVIÇO              | QUALIFICAÇÃO MÍNIMA   |
|------|-------------------------------|---|
| 1    | Serviços Gerais               | Ensino fundamental completo e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência comprovada em carteira de trabalho. |
| 2    | Copeiro                       | Ensino fundamental completo e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência comprovada em carteira de trabalho. |
| 3    | Garçom                        | Ensino fundamental completo e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência comprovada em carteira de trabalho. |
| 4    | Jardineiro Paisagista         | Ensino fundamental completo e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência comprovada em carteira de trabalho. |
| 5    | Artífice de Serviços Gerais   | Ensino médio completo e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência comprovada em carteira de trabalho.       |
| 6    | Técnico em Cabeamento de Rede | Ensino médio completo e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência comprovada em carteira de trabalho.       |
| 7    | Lavador de automóveis         | Ensino fundamental completo e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência comprovada em carteira de trabalho. |
| 8    | Recepcionista                 | Ensino médio completo e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência comprovada em carteira de trabalho.       |
| 9    | Supervisor de serviços gerais | Ensino médio completo e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência comprovada em carteira de trabalho.       |

### 3.6 DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

3.6.1 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se à PGJ-AM trajando uniformes fornecidos às expensas da própria empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização e conter as seguintes características básicas:

| ITEM | POSTO DE SERVIÇO | DESCRIÇÃO   | QTDE. SEMESTRAL | UNIDADE | COR          |
|------|------------------|---|-----------------|---------|--------------|
| 1    | Serviços Gerais  | Mulheres: Calça comprida com cós e zíper, em gabardine.<br>Homens: Calça comprida com elástico e cordão, em tecido brim.  | 2               | Unidade | Azul Marinho |
|      |                  | Mulheres: Camisa tipo bata com gola esporte, com pequeno decote em V, em gabardine, com abotoamento frontal, com dois bolsos grandes frontais, na parte inferior, com a logo da empresa | 2               | Unidade | Azul Marinho |

| ITEM | POSTO DE SERVIÇO  | DESCRIÇÃO  | QTDE. SEMESTRAL | UNIDADE | COR          |
|------|---|--|-----------------|---------|--------------|
|      |   | bordado.<br>Homens: Sem abotoamento  |                 |         |              |
|      |   | Calçado: bota de couro, cano curto, com palmilha antibacteriana.   | 2               | Par     | Preta        |
|      |   | Meias tipo soquete   | 4               | Par     | Branca       |
|      |   | Bota 7 léguas, confeccionada em PVC  | 1               | Par     | Preta        |
| 2    | Copeiro   | Calça comprida, de gabardine   | 2               | Unidade | Azul Marinho |
|      |   | Blusa com gola esporte, de gabardine, com emblema da empresa bordado.  | 2               | Unidade | Azul Marinho |
|      |   | Avental impermeável tipo jardineira, em material de boa qualidade.   | 2               | Unidade | Branca       |
|      |   | Sapatilha ou sapato tipo moleca ou similar   | 2               | Par     | Preta        |
|      |   | Meias tipo soquete   | 4               | Par     | Branca       |
|      |   | Proteção para os cabelos tipo touca, em rede (filó).   | 2               | Unidade | Preta        |
| 3    | Garçom  | Paletó em tecido 100% poliéster, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 bolsos inferiores.  | 2               | Unidade | Preta        |
|      |   | Camisa em popeline 100% algodão, manga comprida, com pique no peito, na gola e nos punhos.   | 2               | Unidade | Branca       |
|      |   | Calça comprida 100% poliéster.   | 2               | Unidade | Preta        |
|      |   | Gravata borboleta, em cetim.   | 2               | Unidade | Preta        |
|      |   | Cinto social em couro, de boa qualidade.   | 2               | Unidade | Preta        |
|      |   | Meia tipo social, em poliamida, cor preta  | 4               | Par     | Preta        |
|      |   | Sapato social tipo esporte fino, de couro, solado de borracha de boa qualidade   | 2               | Par     | Preta        |
| 4    | Jardineiro Paisagista                                       | Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais.  | 2               | Unidade | Azul Marinho |
|      |   | Camisa tipo bata com gola esporte, com pequeno decote em V, em Brim, sem abotoamento, manga longa, dois bolsos grandes frontais, na parte inferior, logo da empresa bordado. | 2               | Unidade | Azul Marinho |
|      |   | Botina de couro.   | 1               | Par     | Preta        |
|      |   | Meia de algodão.   | 4               | Par     | Preta        |
|      |   | Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, emblema da empresa bordado.   | 1               | Unidade | Azul Marinho |
| 5    | Artífice de Serviços Gerais e Técnico em Cabeamento de Rede | Camisa tipo bata com gola esporte, com pequeno decote em V, em Brim, sem abotoamento, manga longa, dois bolsos grandes frontais, na parte inferior, logo da empresa bordado. | 1               | Unidade | Azul Marinho |
|      |   |  | 2               | Unidade | Azul Marinho |
|      |   | Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais   | 2               | Unidade | Azul Marinho |
|      |   | Meia em algodão  | 4               | Par     | Preta        |
|      |   | Bota solado de borracha  | 2               | Par     | Preta        |
| 6    | Lavador de automóveis                                       | Camisa tipo bata com gola esporte, com pequeno decote em V, em Brim, sem abotoamento, manga longa, dois bolsos grandes frontais, na parte inferior, logo da empresa bordado. | 2               | Unidade | Azul Marinho |

| ITEM | POSTO DE SERVIÇO              | DESCRIÇÃO  | QTDE. SEMESTRAL | UNIDADE | COR          |
|------|-------------------------------|--|-----------------|---------|--------------|
|      |                               | Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais                             | 2               | Unidade | Azul Marinho |
|      |                               | Meia em algodão  | 4               | Par     | Preta        |
|      |                               | Bota solado de borracha  | 2               | Par     | Preta        |
|      |                               | Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, emblema da empresa bordado. | 1               | Unidade | Azul Marinho |
|      |                               | Bota 7 léguas, confeccionada em PVC  | 1               | Par     | Preta        |
| 7    | Recepcionista                 | Cinto em couro, de boa qualidade.  | 1               | Unidade | Preta        |
|      |                               | Sapato social tipo esporte fino, de couro, solado de borracha de boa qualidade       | 2               | Par     | Preta        |
|      |                               | Blazer de Punho  | 2               | Unidade | Marsala      |
|      |                               | Blusa regata com colarinho de algodão  | 2               | Unidade | Branca       |
|      |                               | Saia ou calça comprida com cós e zíper em Oxford ou TwoWay.                          | 2               | Unidade | Marsala      |
|      |                               | Lenço Recepcionista  | 2               | Unidade | Marsala      |
| 8    | Supervisor de serviços gerais | Calça comprida em tecido com elastano.   | 2               | Unidade | Azul Royal   |
|      |                               | Blusa com gola esporte, de gabardine, com emblema da empresa bordado.                | 2               | Unidade | Azul Royal   |
|      |                               | Cinto social em couro, de boa qualidade.   | 2               | Unidade | Preta        |
|      |                               | Meia tipo social, em poliamida, cor preta  | 4               | Par     | Preta        |
|      |                               | Sapato social tipo esporte fino, de couro, solado de borracha de boa qualidade       | 2               | Par     | Preta        |

3.6.2 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

3.6.3 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

3.6.4 Os uniformes deverão ser entregues semestralmente aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;

**3.6.4.1. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue em até 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços;**

3.6.4.2 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados 2 (dois) conjuntos de uniformes completos, novos, a cada 6 (seis) meses, considerando o uso normal dos mesmos, ou sempre que houver necessidade, conforme o caso.

3.6.5 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

3.6.6 A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

3.6.7 Os empregados deverão estar devidamente trajados e asseados, com aparência pessoal adequada, repondo imediatamente as peças do uniforme em mau estado, mesmo que não tenha sido atingido os 06 (seis) meses da entrega dos mesmos.

**3.6.8 O colaborador só poderá desempenhar suas atividades se estiver com o uniforme completo e em boas condições, incluindo o crachá de identificação.**

### **3.7 DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS**

3.7.1 Os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços ora licitados são os constantes dos Anexos I e II constantes neste Termo.

3.7.1.1 **A relação descrita nos Anexos I e II trata-se de uma lista não exaustiva**, apresentada no sentido de subsidiar a planilha de formação dos preços, devendo a contratada fornecer quaisquer outros materiais e equipamentos solicitados pela contratante que se façam úteis ou necessários à execução dos serviços objeto deste Termo.

**3.7.1.2 O valor estimado na planilha de materiais e equipamentos, Anexos I e II, será utilizado em sua totalidade.**

O eventual saldo de valor de um mês será utilizado nos próximos meses. Caso no final dos 12 meses do contrato haja saldo de materiais, este será deduzido do valor da Nota Fiscal da prestação do serviço.

**3.7.1.2 Os valores correspondentes à aquisição de Equipamentos de Proteção Individual não devem compor o preço de materiais**, pois os valores para EPI's já estão previstos na planilha de formação de preços.

**3.7.2 Entregar em até 02 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços todos os equipamentos**, ferramentas e utensílios de sua propriedade, devendo os mesmos ser identificados através de tombo próprio ou etiquetas, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE,

3.7.2.1 Utilizar equipamentos elétricos de reduzido consumo de energia, dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica. Caso haja necessidade de extensão de fiação, seu fornecimento será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.7.3 Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, **devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas**, após comunicação da CONTRATANTE. **Aqueles equipamentos que interferirem da execução de serviços considerados essenciais devem ser substituídos no prazo máximo de 02 (duas) horas.**

3.7.3 Não retirar os equipamentos de sua propriedade das dependências da CONTRATANTE sem prévia e formal comunicação ao Fiscal do contrato.

3.7.4 A CONTRATADA deverá observar as especificações mencionadas no ANEXO I, bem como as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, devendo produtos serem de boa qualidade e apropriados a sua aplicação, **devidamente registrados no Ministério da Saúde/ANVISA**, ou no respectivo órgão competente, a depender do material.

**3.7.5 Os materiais deverão ser entregues mensalmente** no edifício-sede da PGJ-AM, em quantidades adequadas para o consumo no período.

3.7.5.1 A CONTRATADA deverá ter, no máximo, dois fornecedores para realizar a entrega de materiais de limpeza nesta PGJ/AM. As empresas fornecedores deverão ser capazes de fornecer treinamento para uso de seus materiais e equipamentos e ter preços tabelados, de forma que, sempre que necessário, a CONTRATANTE realize a verificação dos mesmos.

3.7.5.2 As solicitações de materiais serão mensais, no entanto, a Contratada deverá ser capaz de entregar materiais sempre que forem solicitados, com a urgência que o caso requeira.

3.7.6 A CONTRATADA apresentará no momento da entrega do material as Notas Fiscais dos mesmos, contendo sua descrição, quantidades, marcas e preços, que poderão ser conferidos a qualquer tempo por servidor designado pela FISCALIZAÇÃO.

3.7.7 A CONTRATADA, se obriga a substituir qualquer saneante, material ou equipamento cujo uso a CONTRATANTE considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

3.7.8 O produto entregue deverá apresentar validade equivalente a pelo menos 2/3 (dois terços) do prazo de validade total.

3.7.9 A qualquer tempo, a FISCALIZAÇÃO poderá conferir a adequação dos materiais e equipamentos utilizados, com aqueles especificados pela CONTRATANTE.

**3.7.10 No caso de eventual falta de qualquer material necessário à execução dos serviços, ou ainda, sendo os materiais considerados inadequados para o uso, a CONTRATADA deverá fornecê-los ou substituí-los no prazo máximo de 02 (duas) horas após a comunicação.**

3.7.11 Poderá ser necessário o uso de equipamentos não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos.

#### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações, e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as diretrizes e periodicidades mencionadas abaixo.

4.2 Os profissionais a serem contratados deverão desempenhar as seguintes atribuições:

##### **4.2.1 Serviços Gerais**

| ITEM      | ATIVIDADE   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1       | Limpar os corrimãos com produtos adequados;   |
| 1.2       | Limpar os elevadores com produtos adequados;  |
| 1.3       | Limpar paredes, divisórias, portas e laminados, inclusive as partes de canto e a junção com o teto, utilizando produto removedor para extrair sujidades provenientes de contato com elementos de maior poder de aderência como colas etc.   |
| 1.4       | Limpar, com extração de pó, lustração e aplicação de produtos apropriados em utensílios, computadores, armários, arquivos, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio e mobiliário em geral, existentes nos locais de trabalho, inclusive aparelhos telefônicos e equipamentos elétricos e eletrônicos. |
| 1.5       | Limpar as áreas externas, incluindo lavagem de calçadas em volta dos prédios, remoção e limpeza, incluindo aspiração de pó, de capachos e tapetes, varrição de áreas pavimentadas, áreas de circulação, garagem e estacionamento.   |
| 1.6       | Limpar os pisos em todas as unidades organizacionais, salas, corredores, escadas, copa, halls de circulação, saguão de entrada dos prédios e recepções, com varrições diárias e aplicação de pano úmido e produtos desinfetantes.   |
| 1.7       | Limpar as áreas internas e externas, com retirada de pó, utilizando equipamento apropriado para cada tipo de piso ou revestimento.  |
| 1.8       | Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;   |
| 1.9       | Retirar folhas secas e amarelas das plantas dos jardins e vasos ornamentais.  |
| 1.10      | Retirar o lixo duas vezes ao dia, em recipientes apropriados, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Administração, supervisionando sua remoção externa e destinação final.   |
| 1.11      | Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.  |
| 1.12      | Transportar de lixo para os locais adequados.   |
| 1.13      | Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, paviflex, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.   |
| 1.14      | Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;  |
| 1.15      | Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.  |
| <b>2</b>  | <b>DIARIAMENTE, MÍNIMO DE DUAS VEZES AO DIA.</b>  |
| 2.1       | Lavar bacias, pias, paredes e pisos dos sanitários com produtos específicos e adequados, bem como limpeza de espelhos, saboneteiras e outros, mantendo adequadas condições de higienização e uso.   |
| 2.2       | Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.  |
| <b>3</b>  | <b>DIARIAMENTE, MÍNIMO DE TRÊS VEZES AO DIA.</b>  |
| 3.1       | Abastecer os <i>dispensers</i> de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e gel antisséptico, quando necessário.  |
| <b>4.</b> | <b>MENSALMENTE</b>  |
| 4.1       | Encerar e lustrar pisos que requerem tal procedimento, com produtos e equipamentos apropriados;   |
| 4.2       | Limpar calhas de iluminação, luminárias e lustres, por dentro e por fora.   |
| 4.3       | Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;   |
| 4.4       | Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;  |
| 4.5       | Remover manchas e lustrar os pisos encerados.   |
| 4.6       | Limpar forros, paredes e rodapés.   |
| 4.7       | Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados.  |
| 4.8       | Limpar persianas com produtos adequados.  |
| 4.9       | Remover manchas de paredes.   |
| 4.10      | Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.).  |
| 4.11      | Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.  |
| 4.12      | Limpar calhas e luminárias.   |
| <b>5.</b> | <b>QUINZENALMENTE</b>   |
| 5.1       | Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos prédios, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;  |

| ITEM      | ATIVIDADE  |
|-----------|--|
| <b>6.</b> | <b>SEMANALMENTE</b>  |
| 6.1       | Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.  |
| 6.2       | Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;   |
| 6.3       | Lavar os cestos de lixo ou forrá-los, conforme o caso, das salas, dos corredores, dos banheiros etc.   |
| 6.4       | Limpar e polir placas de metal das portas internas e externas, de torneiras, de trincos, fechaduras, válvulas, registros, sifões e placas de sinalização;  |
| 6.5       | Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.   |
| 6.6       | Limpar todos os vidros cujo acesso não exija equipamento especial (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.  |
| 6.7       | Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.   |
| 6.8       | Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.   |
| 6.9       | Limpar, com produtos adequados, divisórias, rodapés e portas revestidas de fórmica.  |
| 6.10      | Limpeza de estantes, livros, arquivos, armários e quadros, afastando os móveis.  |
| 6.11      | Limpeza de vidros (face interna e externa) com produtos antiembaçantes.  |
| 6.12      | Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.  |
| 6.13      | Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.   |
| 6.14      | Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.   |
| <b>7.</b> | <b>SEMESTRALMENTE</b>  |
| 7.1       | Lavar a seco em todo o piso acarpetado.  |
| 7.3       | Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.  |
| <b>8.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>   |
| 8.1       | Realizar quaisquer outros serviços que sejam considerados necessários à limpeza e conservação predial, mesmo que não expressamente citados neste Termo de Referência, inclusive limpezas eventuais, quando for o caso, ou que sejam exigidos para a melhor manutenção da higiene e boa aparência dos locais para os quais foram contratados. |
| 8.2       | Aspiração de pó e limpeza de poltronas, estofados, cortinas, tapetes e persianas.  |
| 8.3       | Desentupimento e desobstrução de pias, ralos de piso, vasos sanitários e similares, com o emprego de produtos, máquinas e equipamentos adequados;  |
| 8.4       | Limpar manchas de qualquer natureza que eventualmente se verifiquem nas paredes, rodapés, divisórias, portas e demais áreas revestidas de fórmica, cerâmica, granito, pintura e outros.  |
| 8.5       | Movimentação de móveis e transporte de volumes, quando solicitado;   |
| 8.6       | Execução de outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia.   |

4.3 A CONTRATADA deverá utilizar procedimento de limpeza específica nas áreas ocupadas pelos acervos documentais da PGJ-AM, o qual será orientado por servidor competente. O procedimento específico se destina a estancar o processo de degradação do acervo, pela presença e ação da poeira, que favorece o desenvolvimento dos agentes biológicos sobre os documentos.

4.3.1 Ao utilizar o aspirador de pó, a CONTRATADA deverá cuidar para que o dispositivo esteja equipado de escovas redondas e cerdas macias, tela fina de proteção no bico do aspirador, na área entre o bico e a escova, mais especificamente com filtros de alta eficiência na retenção de particulados (filtro HEPA). Isso assegurará que nem a sujeira, nem os esporos dos fungos retornarão ao ambiente.

4.3.2 Por se tratar de um trabalho delicado, a higienização do acervo exige uma série de medidas preventivas, a começar pelos equipamentos de proteção individual e os materiais de limpeza. Os equipamentos são obrigatórios e regularizados pela Norma Regulamentadora n. 6 (NR6), e destina-se a proteger contra riscos e ameaças a segurança e a saúde dos trabalhadores. Os equipamentos de proteção individual devem abranger as seguintes partes do corpo:

- a) Cabeça: Máscara descartável com válvula (adequada para proteção contra poeiras, névoas e fumos metálico), touca e óculos de proteção;
- b) Tronco: Avental de mangas longas;

c) Membros superiores: Luvas;

d) Membros inferiores: Botas.

#### 4.2.2 Copeiro

| ITEM      | ATIVIDADE   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1       | Preparar e distribuir nas garrafas térmicas o café, leite e similares a serem servidos na PGJ-AM, sempre que solicitado;                      |
| 1.2       | Limpar e higienizar o local de trabalho, bem como de instrumentos e equipamentos utilizados.  |
| 1.3       | Organizar, conferir e controlar os materiais de trabalho.   |
| 1.4       | Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório, antes das refeições e após;                                  |
| 1.5       | Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado. |
| 1.6       | Execução de outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia.                                  |
| <b>2.</b> | <b>SEMANALMENTE</b>   |
| 2.1       | Desinfetar a cafeteira elétrica.  |

#### 4.2.3 Garçon

| ITEM     | ATIVIDADE   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1      | Atender aos membros, servidores e visitantes do Ministério Público, servindo água, cafezinho e outras bebidas similares nas dependências deste Órgão.               |
| 1.2      | Organizar, conferir e controlar os materiais de trabalho.   |
| 1.3      | Limpar e higienizar o local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos utilizados, tais como: geladeira, frigobar, bebedouros, máquina de gelo e outros. |
| 1.4      | Recolher e lavar xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente;  |
| 1.5      | Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela PGJ-AM.   |
| 1.6      | Executar outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia.   |

#### 4.2.4 Jardineiro paisagista

4.2.4.1. Os serviços de jardinagem, correspondentes à manutenção de jardins externos, vasos e plantas naturais, inclusive as de natureza ornamentais, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste Termo, nas edificações da PGJ-AM, deverão ser executados por funcionários com prática e experiência comprovada em carteira profissional.

| ITEM      | ATIVIDADE  |
|-----------|--|
| <b>1</b>  | <b>DIARIAMENTE</b>   |
| 1.1       | Emballar adequadamente e transportar o lixo para locais apropriados.   |
| 1.2       | Manter, podar, irrigar, adubar, cultivar árvores, plantas ornamentais e gramados.  |
| 1.3       | Preparar mudas e sementes para plantio.  |
| 1.4       | Realizar a ambientação e composição paisagística.  |
| 1.5       | Realizar a limpeza e conservação de áreas verdes e canteiros, bem como das demais áreas externas, com a remoção de limo, E toda espécie de lixo; |
| 1.6       | Realizar o controle fitossanitário de pragas e doenças.  |
| <b>2.</b> | <b>MENSALMENTE</b>   |
| 2.1       | Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;                   |
| <b>3.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>   |
| 3.1       | Acatar a orientação do preposto responsável pelo contrato.   |
| 3.2       | Adubação orgânica e/ou química;  |

| ITEM | ATIVIDADE  |
|------|--|
| 3.3  | Calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias.  |
| 3.4  | Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;  |
| 3.5  | Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas.  |
| 3.6  | Composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais.   |
| 3.7  | Controle fitossanitário das áreas ajardinadas.   |
| 3.8  | Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio.   |
| 3.9  | Descompactação do solo   |
| 3.10 | Levar ao conhecimento do preposto local os problemas observados no jardim.   |
| 3.11 | Manutenção dos canteiros.  |
| 3.12 | Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário.   |
| 3.13 | Proceder à capina e roçada, retirando, de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. |
| 3.14 | Rastelamento e recolhimento de folhas caducas.   |
| 3.15 | Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.  |
| 3.16 | Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas.   |
| 3.17 | Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas.  |
| 3.18 | Substituição de plantas mortas ou decadentes.  |
| 3.19 | Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto.                                   |
| 3.20 | Executar de outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia.   |

#### 4.2.5 **Artífice de Serviço Gerais**

4.2.5.1 Os serviços de manutenção predial, correspondentes às atividades preventivas e corretivas a seguir descritas.

4.2.5.1.1 **MANUTENÇÃO PREVENTIVA.** A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou desuso.

| ITEM      | ATIVIDADE   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1       | <p>Verificar e/ou retificar, quando necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As placas de madeira da parede do auditório;</li> <li>• O piso das laterais do prédio;</li> <li>• A pintura do prédio, em geral;</li> <li>• Os vidros, portas e janelas;</li> <li>• O funcionamento do mobiliário da PGJ-AM;</li> <li>• O carpete do auditório;</li> <li>• As persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas);</li> <li>• As divisórias internas do prédio;</li> <li>• A cobertura do prédio, áreas externas, estacionamento e outras partes físicas que se acharem necessárias;</li> </ul> |
| 1.2       | Realizar a substituição, conserto, reparos e pinturas dos componentes do prédio, quando necessário;   |
| 1.3       | A pintura das partes metálicas que apresentarem corrosão, efetuando o devido lixamento e aplicação de produto antioxidante; e   |
| 1.4       | A aplicação de composto inibidor de corrosão.   |
| <b>2.</b> | <b>SEMANALMENTE</b>   |
| 2.1       | Os pisos, rodapés, elementos pré-moldados, mesas, portas, dobradiças, maçanetas, janelas e substituição de vidros se necessários;   |
| 2.2       | A inspeção de pátios e estacionamento.  |

| ITEM      | ATIVIDADE  |
|-----------|--|
| <b>3.</b> | <b>MENSALMENTE</b>   |
| 3.1       | No mínimo uma vez por mês serão revisados os pisos, esquadrias, vidros, mobiliário, cortinas, persianas, tapetes, carpetes e paredes de madeira do auditório, louças e metais dos sanitários, instalações elétricas e hidráulicas, sistema de ar-condicionado central, estruturas metálicas, pintura, cobertura/telhado externo, forros, dutos, áreas externas, calhas, escadas, piso do estacionamento, calçada externa, grade frontal do prédio e muros. |
| 3.2       | Verificar, retificar e/ou efetuar, quando necessário: <ul style="list-style-type: none"> <li>• As calçadas externas;</li> <li>• Os pisos de concreto do estacionamento;</li> <li>• O controle de acomodação de componentes (estruturas, janelas, esquadrias, roldanas, etc);</li> <li>• Os muros e grades que circundam a PGJ-AM, lados interno e externo;</li> </ul>  |
| 3.3       | Inspecionar as condições de manutenção do elevador e sistema de ar-condicionado, relatando as ocorrências à Fiscalização;  |
| <b>4.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>   |
| 4.1       | Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros).  |
| 4.2       | Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação).  |
| 4.3       | Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.  |
| 4.4       | Serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, pedreiro, encanador, etc;   |
| 4.5       | Serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;  |
| 4.6       | Limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato.   |
| 4.7       | Movimentação de móveis e transporte de volumes, quando solicitado;   |

4.2.5.1.2 **MANUTENÇÃO CORRETIVA.** A manutenção CORRETIVA das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu funcionamento, e será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

4.2.5.1.2.1 Está incluída nos serviços de manutenção a execução de pequenos reparos e ajustes nas instalações visando atender às necessidades de funcionamento específico que venham a surgir no decorrer do uso do prédio, tais como:

- a) a mudança de pontos de rede ou elétricos e verificação de defeitos em fios elétricos, disjuntores e tubulações hidráulicas.
- b) execução de serviços de recomposição de elementos de vedação com argamassas e alvenarias;
- c) execução de alvenarias compreendendo o assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas, demolições, recomposições e outros serviços inerentes;
- d) serviços com gesso em tetos (forro) e paredes (dry-wall); execução de septos sobre os forros, abertura de visitas e demais serviços correlatos;
- e) aplicação de revestimentos em paredes e pisos (azulejos, pedras e outros pisos existentes nos prédios);
- f) instalação de bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, etc.;
- g) chumbamento de peças e tubulações internas;
- h) recuperação e execução de caixas de passagem e inspeção em sistemas hidrossanitários;
- i) transporte e bota-fora de: resto de material inútil proveniente de obras realizadas ou outro fato gerador; refugo de demolições; entre outros relacionados com o serviço.
- j) execução de pintura em ambientes, materiais e equipamentos diversos.
- l) lixamento, emassamento e pintura de paredes, pisos, tetos, forros, rodapés, ferragens, tubulações etc.;
- m) pintura ou repintura de tubulações, tampas, caixas, equipamentos, sinalizações etc.;
- n) demarcação de vagas de garagem e de estacionamentos, inclusive sinalizações horizontais e verticais;
- o) pintura ou repintura de elementos metálicos (alambrados, grades, portões etc.), inclusive aplicação de base

(primer) para proteção contra corrosão e oxidação.

p) troca de lâmpadas.

q) troca de fechaduras.

r) remanejamento e instalação de novos pontos de elétrica e hidráulica, bem como montagem e desmontagem de divisórias.

4.2.5.1.2.2 Fica esclarecido que os serviços relacionados neste item, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação.

4.2.5.1.3 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à FISCALIZAÇÃO qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento.

4.2.5.1.4 Não serão cobertos por este posto os serviços de manutenção da central telefônica; manutenção de aparelhos de condicionadores de ar; manutenção de elevador.

#### 4.2.6 Técnico em Cabeamento de Rede

4.2.6.1 Os serviços relacionados a cabeamento de rede, correspondem às atividades preventivas e corretivas a seguir descritas.

4.2.6.1.1 **MANUTENÇÃO PREVENTIVA.** A manutenção preventiva das instalações (cabos e conectores de rede) tem por objetivo antecipar-se por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou desuso.

| ITEM      | ATIVIDADE   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1       | Verificar e/ou retificar, quando necessário: <ul style="list-style-type: none"> <li>O cabeamento estruturado de rede de dados, lançado desde o rack de telecomunicações até o ponto de rede final do usuário;</li> </ul>  |
| 1.2       | Realizar a substituição, conserto e reparos dos componentes do cabemanto estruturado do prédio, quando necessário;  |
| <b>2.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>  |
| 2.1       | Realizar serviços na área de manutenção no cabeamento estruturado de rede de dados, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: crimpagem de conectores, fixação e retirada de elementos (canaletas, eletrodutos, tampa de tomadas, dentre outros). |
| 2.2       | Efetuar a crimpagem de cabos de rede em concetores (ponto lógicos), assim como nos patch panels dos racks de telecomunicação.   |
| 2.3       | Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (limpeza, corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe).  |
| 2.4       | Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.   |
| 2.5       | Limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato.  |
| 2.6       | Movimentação de materiais e transporte de volumes, quando solicitado.   |

4.2.6.1.2 **MANUTENÇÃO CORRETIVA.** A manutenção CORRETIVA do cabeamento estruturado de rede de dados está diretamente relacionada ao desgaste dos seus diversos componentes, em decorrência de seu funcionamento, e será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

4.2.6.1.2.1 Está incluída nos serviços de manutenção a execução de pequenos reparos e ajustes no cabeamento estruturado de rede de dados, visando atender às necessidades de funcionamento específico que venham a surgir no decorrer do uso do prédio, tais como:

a) Mudança de pontos de rede e tubulações (caneletas, eletrodutos, eletrocalhas);

b) Inspeção em racks de telecomunicações e caixas de passagem do cabeamento estruturado;

4.2.6.1.2.2 Fica esclarecido que os serviços relacionados neste item, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do cabeamento estruturado de rede de dados, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação.

#### 4.2.7 Lavador de automóveis

4.2.7.1 Constituem atividades a serem executadas diariamente pelo LAVADOR DE AUTOMÓVEIS.

| ITEM      | ATIVIDADE  |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>   |
| 1.1       | Lavagem externa, limpeza interna dos veículos de propriedade da PGJ-AM, sob demanda.                         |
| 1.2       | Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.                                       |
| 1.3       | Realizar limpeza do seu ambiente de trabalho.  |
| <b>2.</b> | <b>SEMANALMENTE</b>  |
| 2.1       | Aplicar cera e polir os veículos;  |
| 2.2       | Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.                                      |
| <b>3.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>   |
| 3.1       | Aspirar internamente os veículos, quando solicitado pelo motorista.  |
| 3.2       | Execução de outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia. |

4.2.7.2 Os lavadores não estão autorizados a manobrar os veículos para execução dos serviços.

4.2.7.3 A lavagem deverá ser executada com o auxílio de lavadora de alta pressão.

#### 4.2.8 Recepcionista

4.2.8.1 Constituem atividades a serem executadas diariamente pelo RECEPCIONISTA.

| ITEM      | ATIVIDADE   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1       | Realizar atendimento ao público em recepção.  |
| 1.2       | Manter atualizado registro/cadastro de cidadãos que acessam as unidades ministeriais.                           |
| 1.3       | Realizar atendimento telefônico provendo o correto direcionamento de ligações.                                  |
| 1.4       | Executar outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela FISCALIZAÇÃO. |

#### 4.2.9 Supervisor de Serviços Gerais

4.2.9.1 Constituem atividades a serem executadas diariamente pelo SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS.

| ITEM      | ATIVIDADE   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1       | Coordenar, vistoriar e orientar as equipes designadas para executar os serviços a serem prestados nas instalações da CONTRATANTE.                                 |
| 1.2       | Supervisionar a execução dos serviços prestados, com a distribuição e controle de tarefas,  |
| 1.3       | Controlar a assiduidade e pontualidade, assim como da disciplina, a apresentação dos profissionais diretamente nos postos de serviço.                             |
| 1.4       | Verificar o uso adequado dos uniformes, atentando para detalhes de higiene pessoal e vestuário;   |
| 1.5       | Assegurar a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva pelos funcionários ocupantes dos postos de trabalho.                                    |
| 1.6       | Prestar quaisquer informações e esclarecimentos referentes à execução do contrato quando necessário e/ou solicitado pela CONTRATANTE.                             |
| 1.7       | Executar outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela FISCALIZAÇÃO.   |
| <b>2.</b> | <b>SEMANALMENTE</b>   |
| 2.1       | Conferir e manter a guarda dos materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, quando de sua entrega; |
| 2.2       | Realizar visita nas unidades descentralizadas.  |
| <b>3.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>  |
| 3.1       | Registrar no livro de ocorrências os fatos que afetem a plena prestação de serviços.  |

| ITEM      | ATIVIDADE  |
|-----------|--|
| 3.2       | Solicitar a reposição de pessoal, de forma a cumprir com o objeto constante deste Termo de Referência dentro dos padrões de qualidade exigidos.                                |
| <b>4.</b> | <b>MENSALMENTE</b>   |
| 4.1       | Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.   |
| 4.2       | Planejar a necessidade de material, insumos e equipamentos necessários à plena execução de serviços, submetendo o pedido à Fiscalização antes de emitir o pedido à CONTRATADA. |
| 4.3       | Emitir relatório de execução dos serviços conforme determinado pelo fiscal do contrato.  |

4.2.9.2 A Contratada deverá disponibilizar ao Supervisor as ferramentas necessárias para comunicação com seu escritório e desempenho de suas tarefas, tais como telefone, computador, impressora e serviço de internet.

4.2.9.3 Providenciar transporte para o supervisor realizar visitas semanais de inspeção nas demais unidades descentralizadas.

4.2.9.3.1 Poderá a Contratada dispor de Supervisor externo para a fiscalização da execução das atividades nas Unidades Descentralizadas, desde que tenha vínculo empregatício com a CONTRATADA.

4.2.9.3.2 A disponibilidade contida no subitem anterior não configura obrigatoriedade, nem deve onerar o objeto da contratação.

4.2.9.4 Caberá ao Supervisor a missão de garantir o bom andamento dos serviços, de modo que sejam cumpridas as especificações e demais obrigações constantes neste Termo de Referência e no contrato, realizar inspeções regulares, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

4.2.9.5 O Supervisor terá a obrigação de reportar-se à chefia do **SETOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO** ou substituto, responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

4.2.9 Além dos serviços elencados acima, a Contratada deverá executar quaisquer outros serviços não discriminados neste Termo de Referência, mas inerentes ao objeto contratado, em atendimento à solicitação escrita da Contratante, tais como limpeza após manutenção predial corretiva ou realização de mutirão em caso necessidade.

## 5. DOS PRAZOS

5.1 O início da prestação dos serviços ocorrerá a partir da assinatura do instrumento contratual.

5.2 O prazo total de execução será de **12 (doze) meses**, a contar da publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado do Amazonas, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, na forma da legislação aplicável e durante a vigência contratual.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das condições já previstas, especificadamente, nos itens que cuidam do detalhamento do objeto e da descrição dos serviços, constituem, igualmente, obrigações da futura contratada:

6.1 Fornecer todas as informações solicitadas pela Contratante no prazo de 24 horas, salvo em caso de urgência, quando deverá ser respondido no mesmo dia.

6.2 Manter sede, filial ou escritório na cidade onde serão prestados os serviços 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.

6.3 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

6.4 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.

6.5 Obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE e fornecer aos empregados os **equipamentos de proteção Individual – EPI's que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE. Afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.**

6.6 Instruir os empregados quanto à necessidade de atender as orientações repassadas pelo Fiscal do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.5 Manter as funções profissionais de seus empregados legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

6.6 **Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho**, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012.

6.7 Preparar e treinar seus empregados através de cursos, antes de apresentá-los para o trabalho, com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, bem como quanto à rotina de trabalho.

6.6.1 Manter arquivados os registros do treinamento efetuado, para apresentá-los à CONTRATANTE sempre que solicitado.

6.8 Manter seu pessoal uniformizado, incluindo calçados fechados, identificação por meio de crachás, constando nome, função, identificação da empresa e fotografia recente, conforme padrão adotado pela CONTRATANTE, de uso obrigatório nas dependências da CONTRATANTE.

6.9 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Contratante.

6.10 Assumir as responsabilidades necessárias, adotando as medidas cabíveis ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos por mal súbito, por meio do seu respectivo posto de supervisor, inclusive para atendimento em casos de emergência, **bem como fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho**.

6.12 Agendar com a CONTRATANTE visita prévia para conhecimento do local de trabalho e obtenção das informações necessárias para elaboração do PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

6.13 Apresentar, **no prazo de 30 (trinta) dias**, contados da assinatura do presente ajuste, o **PCMSO**, o **PPRA** e o relatório assinado por médico responsável, discriminando a relação de **ASOs** (Atestados de Saúde Ocupacional) emitidos em nome do pessoal envolvido diretamente com a execução dos serviços.

6.15 Renovar a cada 12 (doze) meses o PCMSO e o PPRA, a partir da data de apresentação dos programas originais e novo relatório discriminando a relação de ASOs emitidos durante o período.

6.16 No caso de paralisação dos transportes coletivos, responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como pelo retorno.

6.17 Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários aos equipamentos, instalações gerais e patrimônio da CONTRATANTE, inclusive danos materiais e pessoais a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

6.18 Fornecer todos os materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção, bem como dos serviços de recepção, com padrão de qualidade compatível com a relação descrita no Anexos I e II deste Termo.

6.19 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, cuidando para que o fornecimento de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios seja em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.20 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências.

6.21 Escalonar os serviços em períodos que tenham menor interferência com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

6.22 Utilizar produtos devidamente registrados no Órgão de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, os chamados saneantes domissanitários, conforme definição neste Termo, sempre seguindo as instruções aprovadas e constantes nas embalagens.

6.22.1 Por saneantes domissanitários entenda-se aquelas substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- **DESINFETANTES**: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- **DETERGENTES**: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

- **MATERIAL DE HIGIENE:** papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, álcool gel, deverão ser de primeira qualidade, de marca reconhecida no mercado.

6.23 Observar durante a execução do serviço todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, inclusive as normas de segurança da CONTRATANTE, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

6.24 Não transferir, no todo ou em parte, a execução dos serviços objeto do presente contrato, sem a prévia, **expressa e formal autorização da CONTRATANTE.**

6.35 Executar fielmente o objeto na mais perfeita conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, comunicando imediatamente à FISCALIZAÇÃO do Contrato por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ou relevante à execução do contrato, sem prejuízo de prévia comunicação verbal dos fatos, caso a situação exija imediata providência por parte da CONTRATANTE.

6.36. A CONTRATADA ficará obrigada a concorrer para que seus empregados executem suas atividades com pontualidade, eficiência e conduta adequada, sendo requisitos necessários para a boa execução dos serviços: educação, cortesia, cordialidade, urbanidade, padrão moral, zelo e dedicação.

6.36. Afastar do local de serviços qualquer empregado ou funcionário cujo presença, a juízo da CONTRATANTE, seja considerada prejudicial ao bom andamento, regularidade e perfeição dos mesmos, ou ainda, à disciplina ou o interesse da instituição, substituindo-o no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da notificação expedida pela CONTRATANTE.

6.36.1 Igual prazo terá a CONTRATADA para substituir empregado que, a juízo da CONTRATANTE, demonstre não ter experiência na execução dos serviços.

6.37 Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, tributárias, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução dos serviços, e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão de obra necessários à completa realização dos serviços.

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

6.39. Fornecer, **até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência**, o auxílio-alimentação e o auxílio-transporte destinados aos seus empregados, nas quantidades necessárias e suficientes a serem utilizados no decorrer do trabalho, assim como qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

6.39.1.1 **No primeiro mês do contrato, o pagamento do auxílio-alimentação e do vale-transporte deverá ser feito antes do início da prestação dos serviços.**

6.39.1.2 O auxílio-alimentação deverá ser fornecido no valor mínimo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

6.39.1.3 O fornecimento do auxílio-transporte deverá ocorrer de acordo com o que determina a Lei nº 7.418 de 16 de dezembro de 1985 e Decreto nº 95.247 de 17 de novembro de 1987.

6.40 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

6.41 **Quando da assinatura do contrato**, entregar declaração expressa de que cumpre as exigências das normas regulamentadoras emanadas pela Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, e que manterá essa condição durante toda a vigência do contrato firmado.

6.42 Apresentar também cópia do Regulamento Interno da Empresa, se houver, bem como do Acordo ou da Convenção Coletiva de Trabalho, ou ainda, do Acórdão Normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos às categorias profissionais a que pertencem os trabalhadores, para que se possa verificar o cumprimento das referidas cláusulas.

6.43 Apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura deste contrato, comprovante de prestação de **garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do**

**contrato**, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 56 da Lei n.º 8.666/93.

6.44 A inadimplência da CONTRATADA, com relação aos encargos decorrentes dos serviços constantes deste Termo de Referência, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

6.45 Aceitar todas as decisões, métodos de inspeção, verificação e controle, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e explicações que a CONTRATANTE julgar necessário.

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

6.47 A presente contratação deverá atender, no que couber, aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações do **Ministério Público do Estado do Amazonas / Procuradoria-Geral de Justiça – PGJ-AM**:

7.1 Designar servidor para acompanhar as empresas licitantes durante a vistoria técnica, mediante verificação do credenciamento do técnico, bem como atestar o comparecimento.

7.2 Efetuar o pagamento das notas fiscais/ faturas correspondentes às etapas do serviço efetivamente realizadas, na sua totalidade ou parcialidade.

7.3 Efetuar regularmente o pagamento da CONTRATADA quanto aos serviços devidamente realizados, dentro dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, após o cumprimento das formalidades legais, por meio de Ordem Bancária, após o atesto das notas fiscais/faturas, bem como dos demais documentos exigidos pela Fiscalização do contrato.

7.4 Designar, e informar à CONTRATADA, fiscal do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

7.5 Acompanhar e fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratuais e editalícias.

7.6 Anotar em registro próprio e notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e exigindo as medidas reparadoras devidas.

7.7 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

7.8 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

7.9 Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais de exercício das suas atividades.

7.10 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

7.11 Verificar a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as exigências do edital e seus anexos, em especial as metas e padrão de qualidades convencionadas no Acordo de Nível de Serviços.

7.12 Providenciar a aplicação das sanções à Contratada, em conformidade com a avaliação do Acordo de Nível de Serviços emitida pela Fiscalização.

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1 Para comprovar o correto e tempestivo recolhimento** dos encargos sociais nos termos da legislação, o pagamento dos tributos e outros impostos e taxas obrigatórias na execução dos serviços contratados, a CONTRATADA ficará obrigada a apresentar a seguinte documentação, **sob pena de não serem efetuados os pagamentos, além da aplicação de multas:**

### **8.1.1 No mês correspondente:**

a) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

### **8.1.2 Mensalmente:**

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual;
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;

4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
  5. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho.
  6. Relação dos equipamentos de sua propriedade, em dependências da CONTRATANTE.
  7. **Relação de seus empregados em serviço na CONTRATANTE.**
  8. **Registro de frequência** assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais, extraordinárias, e banco de horas;
  9. **Recibo de concessão do aviso de férias**, no momento oportuno;
- i.1) Os valores de férias deverão ser pagos mediante depósito bancário, até 5 dias úteis antes do início de seu usufruto;
- i.2) As férias deverão ser concedidas em meses fechados, de forma a facilitar a conferência da documentação enviada à CONTRATADA.

10. **Folha de pagamento do mês, das férias e do 13º salário, da Tomadora contratante;**

11. **Recibos de pagamento** atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias + 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época oportuna, além de salário-família, caso devido, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

12. Comprovantes que atestem o correto recolhimento dos encargos e obrigações trabalhistas **onde figure como Tomador a Contratante, para os códigos de recolhimento 150 e código de pagamento 2100**, tais como:

- 1) relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP;
- 2) resumo das informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP;
- 3) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;
- 4) resumo do fechamento empresa/FGTS;
- 5) relação de tomador/obra;
- 6) protocolo de envio de arquivos;
- 7) guias do FGTS e GPS pagas;

13. Comprovante de fornecimento de vale-transporte;

14. Comprovante de pagamento do auxílio-alimentação;

15. Relatório de admitidos e demitidos do mês – CAGED.

16. **Avaliação do Acordo de Nível de Serviços** emitida pela Fiscalização, a fim de verificar os possíveis descontos mensais aplicados antes da emissão da respectiva Nota Fiscal.

8.1.3 **Mensalmente, junto à primeira fatura**, ou nos casos de nova contratação de empregado: recibo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's); recibo de entrega dos uniformes; exame médico ocupacional dos empregados envolvidos na execução do contrato; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

8.1.4 **No caso de rescisão contratual e/ou substituição do empregado:**

- a) Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado pelo Sindicato dos Empregados, quando o trabalhador estiver há mais de um ano prestando serviços na empresa;
- b) Documento que comprove a concessão de Aviso Prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- c) Recibo de entrega da comunicação de dispensa e do requerimento de seguro-desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório (GRR) ou Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social (GRFP), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;
- e) Comprovante de realização de exames demissionais.

8.1.5 Para fins de conferência, os comprovantes relativos aos empregados devem ser os correspondentes ao mês anterior à prestação do serviço.

8.1.6 O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento **importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.**

8.1.7 O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exige a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

8.1.8 O último pagamento e a devolução da garantia estarão condicionados à *apresentação dos comprovantes que atestem o correto recolhimento dos encargos e obrigações trabalhistas relativos aos empregados dos meses anterior e atual, bem como da comprovação do pagamento das verbas rescisórias e trabalhistas.*

## 9. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO E DAS MULTAS RESPECTIVAS

9.1. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual e garantir a qualidade dos serviços prestados, a CONTRATANTE adotará o Acordo de Nível de Serviço, a ser apurado mensalmente, conforme definições abaixo:

9.2. Serão considerados para aplicação de sanções à CONTRATADA, os seguintes critérios:

**Tabela 1 – MULTAS E PENALIDADES**

|  |
|--|
| <b>I – Advertência:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o valor a ser descontado na apuração mensal do Acordo de Nível de Serviço da não ultrapassar o somatório de 1% (um por cento), ou descumprimento de quaisquer outras obrigações, por evento;</li> </ul>  |
| <b>II – Multa:</b>   |
| a) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor faturado do mês de aplicação dessa sanção, quando, na ocasião do pagamento, for constatado que a <b>CONTRATADA</b> não está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista, por não apresentar, desta forma, as respectivas certidões de regularidade, ou por apresentar certidões com prazo de vigência expirado; |
| b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o valor a ser descontado da <b>CONTRATADA</b> na apuração mensal do Acordo de Nível de Serviço ultrapassar o somatório da Tabela II em 3% (três por cento);</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sempre que <b>CONTRATADA</b> acumular 3 (três) advertências consecutivas;</li> </ul>  |
| c) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato quando, sem justificativa aceita pela <b>CONTRATANTE</b> , o vencedor não retirar a Nota de Empenho, a Autorização de Fornecimento de Materiais/Serviço ou não assinar o contrato deixando, assim, de cumprir os prazos fixados.  |
| d) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado, sem prejuízo das demais sanções previstas;   |
| e) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, sem prejuízo das demais sanções previstas.  |

|  |
|--|
| <b>III – Suspensão temporária e/ou rescisão do contrato:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando a <b>CONTRATADA</b> receber 3 (três) multas consecutivas de 5% (cinco por cento);</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de aplicação de multa de 10% (dez por cento) ou mais.</li> </ul>                            |

9.3. 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, é considerado **falta grave**, podendo a **CONTRATANTE** aplicar multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) e ainda dar ensejo à rescisão do contrato, **após 10 (dez) dias de atraso**, sem prejuízo de demais sanções previstas nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/02.

9.4. As multas de que tratam os itens anteriormente enumerados serão entendidas como independentes e cumulativas.

9.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à **CONTRATADA**. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação, impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** cumulativamente as de multa, as quais, por sua vez, poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados.

9.7. Em caso de atraso no início da execução dos serviços e a critério da **CONTRATANTE**, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

9.8. Se a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta (tabela 2), as multas conforme tabela 3:

**Tabela 2 – INFRAÇÃO**

| ITEM | DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA  | GRAU |
|------|--|------|
| 1    | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.   | 4    |
| 2    | Utilizar as dependências do <b>CONTRATANTE</b> para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.   | 4    |
| 3    | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia e por local de prestação dos serviços.  | 4    |
| 4    | Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato; por ocorrência e por dia   | 4    |
| 5    | Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento, prévio e por escrito, da <b>CONTRATANTE</b> ; por ocorrência.            | 4    |
| 6    | Manter em estoque e utilizar na prestação dos serviços materiais e produtos de limpeza fora das especificações previstas no instrumento contratual; por item e por dia.  | 3    |
| 7    | Descumprir as tarefas previstas e suas respectivas periodicidades; por ocorrência e por local de prestação dos serviços.   | 3    |
| 8    | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por ocorrência.  | 3    |
| 9    | Manter no local de serviços qualquer empregado ou funcionário seu, cuja presença seja considerada prejudicial ao bom andamento, regularidade e perfeição dos mesmos, ou ainda, à disciplina ou o interesse da instituição; por empregado e por ocorrência. | 3    |
| 10   | Não providenciar substituto para componente da equipe; por empregado e por ocorrência.   | 3    |
| 11   | Diluir os produtos de limpeza e conservação que já vêm prontos para consumo, e no caso de produtos concentrados, diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante; por item e por dia.  | 2    |
| 12   | Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual – PI, quando necessários; por empregado e por ocorrência.   | 2    |

| ITEM                                      | DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA   | GRAU |
|---|---|------|
| 13  | Permitir a presença de empregado não uniformizado e/ou sem crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado, ou de empregados alocados na mesma função, com uniformes fora de padrão, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes; por empregado e por ocorrência. | 1    |
| <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b> |   |      |
| 14  | Colocar à disposição da CONTRATANTE os materiais e equipamentos relacionados no contrato, e outros que forem necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso; por item e por dia.   | 4    |
| 15  | Iniciar a prestação dos serviços na data acordada, por dia.   | 4    |
| 16  | Entregar os salários, auxílios transportes e/ou auxílios refeições nas datas avençadas; por ocorrência e por dia.   | 4    |
| 17  | Fornecer ou substituir material de limpeza, higiene e conservação necessários à execução dos serviços, ou considerados inadequados para o uso, no prazo máximo de 02 (duas) horas após a comunicação; por item e por hora.  | 3    |
| 18  | Nomear Encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, de modo que sejam cumpridas as especificações e demais obrigações contratuais; por dia.   | 3    |
| 19  | Fornecer à CONTRATANTE, até o início da prestação dos serviços, a relação nominal dos empregados designados para prestar serviços em suas unidades, dando ciência prévia de quaisquer alterações decorrentes de substituições, exclusões e inclusões; por dia.        | 3    |
| 20  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do CONTRATANTE ou qualquer cláusula contratual ou condição ainda não prevista nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal; por item e por ocorrência.                                    | 3    |
| 21  | Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por outros que tenham experiência equivalente ou superior, no prazo máximo de 1 (uma) hora após a comunicação; por empregado e por hora.  | 2    |
| 22  | Fornecer uniformes para seus empregados nas especificações, quantitativo e periodicidade indicada no contrato, por empregado e por dia.   | 2    |
| 23  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do CONTRATANTE ou qualquer cláusula contratual ou condição ainda não prevista nesta tabela; por ocorrência e/ou por hora e/ou por dia.  | 2    |
| 24  | Prover o transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como pelo retorno por meios próprios, no caso de paralisação dos transportes coletivos; por dia e por empregado.   | 2    |
| 25  | Executar os serviços em horários que não interfiram o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração; por ocorrência.  | 2    |
| 26  | Substituir equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, danificados ou considerados inadequados para o uso, em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação; por item e por hora.  | 2    |
| 27  | Cumprir obrigações dentro do prazo contratual; por ocorrência e/ou por hora e/ou por dia.   | 2    |
| 28  | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, a juízo da CONTRATANTE, ou que demonstre não ter experiência na execução dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas; por empregado e por hora  | 1    |
| 29  | Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas; por empregado e por dia. Apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais.   | 1    |
| 30  | Manter a documentação de habilitação atualizada; por item e/ou por dia.   | 1    |
| 31  | Apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura deste contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, por dia.                             | 2    |

**Tabela 3 – MULTAS**

| Grau | Correspondência                 |
|------|---------------------------------|
| 1    | 0,10% do valor mensal estimado. |
| 2    | 0,15% do valor mensal estimado. |
| 3    | 0,25% do valor mensal estimado. |
| 4    | 0,40% do valor mensal estimado. |

## 10. DA ELABORAÇÃO

O presente Termo de Referência foi elaborado pelo SCMP – Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial, em conformidade com as atribuições legais e regimentais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.

| DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE   |   |
|---|---|
| <p>Declaro que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93 e Lei nº. 10.520/2002 e alterações.</p> <p>Manaus – AM, 12 de abril de 2019.</p> |   |
| <p><b>Janine Meire Pinatto</b><br/>Chefe do Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial</p>   | <p><b>Paulo Augusto de Oliveira Lopes</b><br/><i>Chefe da Divisão de Engenharia Arquitetura e Cálculo</i></p> |

| APROVAÇÃO  |  |
|--|--|
| <p>Solicitamos aprovação.</p> <p>Manaus – AM, / /2019.</p> <p style="text-align: center;"><b>José Alberto da Costa Machado, DSc.</b><br/>Diretor-Geral</p> | <p>Despacho de Aprovação.</p> <p>( ) Aprovado ( ) Não aprovado</p> <p>Manaus – AM, / /2019.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dr. Mauro Roberto Veras Bezerra</b><br/>Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos</p> |



Documento assinado eletronicamente por **Janine Meire Pinatto, Chefe do Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial - SCMP**, em 08/11/2019, às 16:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0407527** e o código CRC **44BE746D**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS  
Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

ANEXO Nº 0368837.2019.SCMP.0368837.2019.007481

ANEXO I

ESTIMATIVA MÍNIMA DE CONSUMO DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS BÁSICOS  
DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

| MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO |  |                |           |               |              |
|-----------------------------------|--|----------------|-----------|---------------|--------------|
| ITEM                              | MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO   | MARCA DE REFER | UN.       | PEDIDO MENSAL | PEDIDO ANUAL |
| 1.                                | ÁGUA, SANITÁRIA, ACONDICIONADO EM FRASCO DE 1 LITRO.   | BRILUX         | LITRO     | 48            | 576          |
| 2.                                | ESCOVA PARA LAVAR PANOS DE CHÃO  |                | UN.       | 10            | 120          |
| 3.                                | DISCO REMOVEDOR PRETO 350 MM   |                | UN.       | 6             | 72           |
| 4.                                | SODA CÁUSTICA, 300 GR.   | MODALVA        | UN.       | 4             | 48           |
| 5.                                | SABONETE ESPUMA (NEW EVERSOF) REFIL  |                | UN.       | 10            | 120          |
| 6.                                | ÁLCOOL ESPUMA (NEW EVERSOF) REFIL  |                | UN.       | 5             | 60           |
| 7.                                | ÁLCOOL, EM GEL, ETÍLICO, ANTisséPTICO, BACTERICIDA, 70°, ACONDICIONADO EM FRASCO DE 1 LITRO.   | RICIE          | LITRO     | 30            | 360          |
| 8.                                | BALDE EM PLÁSTICO 10 LITROS, COM ALÇA DE METAL.  | ---            | UN.       | 3             | 36           |
| 9.                                | BRILHA INOX EM AEROSSOL 500 ML, DESTINADO À LIMPEZA DE ELEVADORES EM INOX.   | SCOTCH         | FRASCO    | 1             | 12           |
| 10.                               | CESTO DE LIXO 15 LITROS, EM MATERIAL PLÁSTICO, C/ TAMPA FLIP-TOP, DIÂMETRO: 23 CM, ALTURA: 32CM, COR MARFIM. UMA UN.ADE PARA CADA BOX DO BANHEIRO. | ---            | UN.       | 2             | 24           |
| 11.                               | CESTO DE LIXO 23 LITROS, EM MATERIAL PLÁSTICO, C/ TAMPA FLIP-TOP, DIÂMETRO: 23 CM, ALTURA: 60CM, COR MARFIM. UMA UN.ADE PARA CADA BANHEIRO.        | ---            | UN.       | 2             | 24           |
| 12.                               | CESTO DE LIXO EM EM MATERIAL PLÁSTICO PRETO, 25CM (DIÂMETRO) X 25 (ALTURA).  |                | UN.       | 10            | 120          |
| 13.                               | DESENTUPIDOR DE PIA, PLÁSTICO FLEXÍVEL, CABO DE MADEIRA PLASTIFICADO. COMPRIMENTO DE 15 A 20CM.  | ---            | UN.       | 2             | 24           |
| 14.                               | DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO, COMPRIMENTO DE 60 -70CM, COM CABO DE MADEIRA COM ROSCA E SUPORTE.  | ---            | UN.       | 1             | 12           |
| 15.                               | DESINFETANTE LYSOFORM BRUTO. 5 LITROS . COMPOSIÇÃO: FORMOL A 37%; DODECILBENZENO SULFONATO DE SÓDIO À 12%; ESSÊNCIA DE EUCALIPTO; ÁGUA.            | LISOFORM       | GALÃO 5 L | 8             | 96           |
| 16.                               | DESINFETANTE PARA USO INSTITUCIONAL  | RENKO          | GALÃO 5 L | 1             | 12           |
| 17.                               | CERA ANTI-DERRAPANTE ALTO BRILHO, EMULSÃO AQUOSA, PARA USO EM PISOS FRIOS IMPERMEÁVEIS, LAVÁVEIS E PISO FRIO.                                      | RENKO          | GALÃO 5 L | 6             | 72           |
| 18.                               | DETERGENTE CLORADO EM GEL  | RENKO          | GALÃO 5 L | 12            | 144          |
| 19.                               | DETERGENTE NEUTRO  | RENKO          | GALÃO 5 L | 8             | 96           |
| 20.                               | MÃO MECÂNICA PARA PEGAR LIXO 80 CM   |                | UN        | 1             | 12           |
| 21.                               | NEUTRALIZADOR DE ODOR  | RENKO          | GALÃO 5 L | 5             | 60           |
| 22.                               | ODORIZADOR DE AMBIENTE   | RENKO          | GALÃO 5 L | 8             | 96           |
| 23.                               | LIMPADOR PERFUMADO USO GERAL   | RENKO          | GALÃO 5 L | 15            | 180          |
| 24.                               | LIMPA VIDROS   | RENKO          | GALÃO 5 L | 3             | 36           |
| 25.                               | LIMPADOR GERAL POR FLOTAÇÃO  | RENKO          | GALÃO 5 L | 10            | 120          |
| 26.                               | FIBRAS ABRASIVAS USO GERAL, 26 CM  | BRALIMPIA      | UN.       | 20            | 240          |
| 27.                               | DESODORIZADOR SANITÁRIO EM GEL ADESIVO   | PATO           | UN.       | 80            | 960          |
| 28.                               | ESCOVA COM CABO PARA LIMPEZA DE VASO SANITÁRIO, COM ESTOJO.  | ---            | UN.       | 6             | 72           |
| 29.                               | ESPONJA, LIMPEZA, DUPLA FACE, RETANGULAR, UNIDADES.  | BOMBRIL        | UN        | 80            | 960          |

|     |  |            |           |     |      |
|-----|--|------------|-----------|-----|------|
| 30. | FLANELA, LIMPEZA 60X40 CM, 100% ALGODÃO, COM BAINHA, COR BRANCA, UNIDADES  | ---        | UN        | 60  | 720  |
| 31. | GUARDANAPO, PAPEL, COR BRANCA 20 CM X 23 CM, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 100 UNIDADES.   | FLEUR      | PACOTE    | 240 | 2880 |
| 32. | INSETICIDA, MULTI AÇÃO, SPRAY, 300ML.  | BAYGON     | FRASCO    | 10  | 120  |
| 33. | LIMPADOR PARA CARPETES E TAPETES   |            | GALÃO 5 L | 1   | 12   |
| 34. | LÍQUIDO PARA LIMPEZA DE CADEIRAS EM COURO, TIPO SPRAY, EM FRASCO DE 400 ML.  | SONAX      | FRASCO    | 10  | 120  |
| 35. | LUSTRA, MÓVEIS, COM SILICONE, 500 ML.  | POLIFLOR.  | FRASCO    | 10  | 120  |
| 36. | REFIL PRA MOP PÓ   | BRALIMPIA  | UN.       | 4   | 48   |
| 37. | REFIL PRA MOP ÚMIDO  | BRALIMPIA  | UN.       | 4   | 48   |
| 38. | PÁ COLETORA PARA LIXO C/ CABO DE MADEIRA REVESTIDO COM PLÁSTICO, MEDIDA DO CABO: 40 CM.  | ---        | UN.       | 5   | 60   |
| 39. | PANO DE LIMPEZA PARA CHÃO FLANELADO - A, TIPO SACO, 100% ALGODÃO, ALVEJADO, ÓTIMA QUALIDADE, 40X66CM.  | ---        | UN.       | 60  | 720  |
| 40. | PANO, PRATO, COR BRANCA, 100% EM ALGODÃO, MEDINDO NO MÍNIMO 43X67CM.(SEM DESENHOS)   | ---        | UN.       | 12  | 144  |
| 41. | PAPEL HIGIÊNICO DE 1ª QUALIDADE, DUPLA FOLHA, NA COR BRANCA, NEUTRO, 10CM X 300M, 100% DE CELULOSE VIRGEM. PACOTE COM 8 ROLOS.                                     | ECONOCLEAN | PACOTE    | 50  | 600  |
| 42. | PAPEL HIGIÊNICO DE 1ª QUALIDADE, DUPLA FOLHA, NA COR BRANCA, NEUTRO, 10CM X 30M, 100% DE CELULOSE VIRGEM. PACOTE COM 4 ROLOS.                                      |            | PACOTE    | 15  | 180  |
| 43. | REMOVEDOR DE CERA, ACRÍLICA, BASE DE ÁGUA, PARA USO EM PISOS E SUPERFÍCIES LAVÁVEIS, EM GALÃO COM 5 LITROS.  | RENKO      | GALÃO 5 L | 3   | 36   |
| 44. | RODO DE LIMPEZA, SUPORTE EM AÇO GALVANIZADO. COMPRIMENTO DO SUPORTE DE 45CM, COM DUAS BORRACHAS, CEPAS DE 40CM, COM CABO DE MADEIRA REVESTIDO.                     | ---        | UN.       | 5   | 60   |
| 45. | SABÃO, PÓ, AZUL, BIODEGRADÁVEL, EMBALADO EM CAIXA COM 500GR.   | OMO        | PACOTE    | 36  | 432  |
| 46. | SACO, LIXO 100 LITROS, REFORÇADO, BIODEGRADÁVEL, NA COR PRETA, PACOTE COM 100 SACOS.   | ---        | PACOTE    | 24  | 288  |
| 47. | SACO, LIXO 50 LITROS, BIODEGRADÁVEL, NA COR PRETA, PACOTE COM 100 SACOS.   | ---        | PACOTE    | 12  | 144  |
| 48. | SACO, LIXO, 30 LITROS, REFORÇADO, BIODEGRADÁVEL, NA COR PRETA, PACOTE COM 100 SACOS.   | ---        | PACOTE    | 12  | 144  |
| 49. | TOALHA DE PAPEL, INTERFOLHADA, 1ª QUALIDADE, 100% CELULOSE VIRGEM, 23 X 21CM, DUAS DOBRAS, GOFRADO 32GR. PACOTE COM 200 FOLHAS. ACONDICIONADO EM FARDO 10 PACOTES. | JOFEL      | FARDO     | 260 | 3120 |
| 50. | VASSOURA DE NYLON, 30 CM COM CABO DE MADEIRA REVESTIDO DE PLÁSTICO.  | NOVIÇA     | UN.       | 10  | 120  |

## MATERIAL DE COPA E COZINHA

| ITEM | MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO  | MARCA DE REFER | UNIDADE         | PEDIDO MENSAL | PEDIDO ANUAL |
|------|---|----------------|-----------------|---------------|--------------|
| 1.   | ACENDEDOR PARA FOGÃO A GÁS  | BIC            | UN.             | 1             | 12           |
| 2.   | AVENTAL PLÁSTICO PARA LIMPEZA, 70 CM X 50, TRANSPARENTE, ACABAMENTO EM VIÉS.  |                | UN.             | 1             | 12           |
| 3.   | BANDEJA, INOX, REDONDA, COM NO MÍNIMO 30 CM DE DIÂMETRO, EM AÇO INOX.   | TRAMONTINA     | UN.             | 1             | 12           |
| 4.   | BANDEJA, INOX, REDONDA, SEM ALÇAS, COM NO MÍNIMO 35 CM DE DIÂMETRO, EM AÇO INOX.  | TRAMONTINA     | UN.             | 1             | 12           |
| 5.   | BANDEJA, INOX, REDONDA, SEM ALÇAS, COM NO MÍNIMO 40 CM DE DIÂMETRO, EM AÇO INOX.  | TRAMONTINA     | UN.             | 1             | 12           |
| 6.   | COADOR, CAFÉ, EM TECIDO DE FLANELA BRANCA MEDINDO APROXIMADAMENTE 39 CM X 29 CM DE DIÂMETRO, PARA USO EM CAFETEIRA ELÉTRICA.                      | ---            | UN.             | 6             | 72           |
| 7.   | COPO, DESCARTÁVEL, DE POLIESTIRENO, P/LÍQUIDOS, CAPACIDADE DE 180 ML, ACONDICIONADOS EM MANGAS DE 100 UN.,  | COPOBRÁS       | CAIXA 25 CENTOS | 5             | 60           |
| 8.   | COPO, DESCARTÁVEL, DE POLIESTIRENO, P/LÍQUIDOS, CAPACIDADE DE 50 ML, ACONDICIONADOS EM MANGAS DE 100 UN.,   | COPOBRÁS       | CAIXA 50 CENTOS | 5             | 60           |
| 9.   | COPO, VIDRO, PARA ÁGUA, TIPO LONG DRINK, FORMATO REDONDO, TRANSPARENTE, LISO, SEM ESTAMPA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 300 ML.                           | CISPER,        | UN.             | 10            | 120          |
| 10.  | XÍCARA PARA CAFÉ COM PIRES, 60 ML, DE PORCELANA, BRANCO.  | IGUAÇU         | UN.             | 10            | 120          |
| 11.  | FUNIL, PLÁSTICO, RESISTENTE, TAMANHO MÉDIO, SEM DECORAÇÃO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 500 ML.   | SANREMO,       | UN.             | 1             | 12           |
| 12.  | GÁS DE COZINHA, BOTIJA DE 13 QUILOS   | FOGÁS          | Botija          | 3             | 36           |
| 13.  | GARRAFA, TÉRMICA, DE PRESSÃO, CORPO E AMPOLA EM AÇO INOX, INQUEBRÁVEL, SISTEMA CORTA PINGOS, COM TAMPA, ALÇA E BOTÃO DE PRESSÃO, CAPACIDADE 600ML | INVICTA        | UN.             | 2             | 24           |

| 14.  | GARRAFA, TÉRMICA, DE PRESSÃO, CORPO E AMPOLA EM AÇO INOX, INQUEBRÁVEL, SISTEMA CORTA PINGOS, COM TAMPA, ALÇA E BOTÃO DE PRESSÃO, CAPACIDADE PARA 1 LITRO.  | INVICTA            | UN.                | 2             | 24           |
|--|--|--------------------|--------------------|---------------|--------------|
| 15.  | GARRAFA, TÉRMICA, DE PRESSÃO, CORPO E AMPOLA EM AÇO INOX, INQUEBRÁVEL, SISTEMA CORTA PINGOS, COM TAMPA, ALÇA E BOTÃO DE PRESSÃO, CAPACIDADE DE 1,8 LITROS. | INVICTA            | UN.                | 2             | 24           |
| 16.  | JARRA, PLÁSTICO, RESISTENTE, TRANSPARENTE, SEM DECORAÇÃO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 2,0 LITRO, COM TAMPA E ALÇA.  | SANREMO, PLASVALE  | UN.                | 2             | 24           |
| 17.  | JARRA DE ALUMÍNIO, COM TAMPA E APARADOR PARA GELO, SEM DECORAÇÃO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1,5 LITROS.   | CISPER             | UN.                | 1             | 12           |
| 18.  | LEITEIRA, ALUMÍNIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 2 LITROS, COM TAMPA, COM CABO EM ALUMÍNIO E REVESTIDO EM MADEIRA.   | FORTALEZA, ROCHEDO | UN.                | 1             | 12           |
| 19.  | PENEIRA, PLÁSTICO, BRANCA, SEM DECORAÇÃO, CORPO E CABO EM MATERIAL PLÁSTICO E PENEIRA EM NYLON, COM MÍNIMO DE 12 CM DE DIÂMETRO.                           | SANREMO, JOLLY     | UN.                | 1             | 12           |
| 20.  | PERFEX, PACOTE COM 5 UN.ADES   |                    | PCT                | 5             | 60           |
| 21.  | LIMPA ALUMÍNIO, 500ML, PARA LAVAR PANEAS   | LIMPOL             | UN.                | 1             | 12           |
| <b>MATERIAL PARA LIMPEZA DOS CARROS OFICIAIS</b> |  |                    |                    |               |              |
| ITEM   | MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO   | MARCA DE REFER     | UN.ADE             | PEDIDO MENSAL | PEDIDO ANUAL |
| 1.   | SILICONE PARA LUBRIFICAR E DAR BRILHO EM PLÁSTICOS, BORRACHAS, PAINÉIS, PARA-CHOQUES E PARTES CROMADAS, 100 ML.  | PREMIUM            | FRASCO             | 12            | 144          |
| 2.   | ODORIZANTE DE AMBIENTE PARA AUTOMÓVEIS.  | GLADE              | UN.                | 12            | 144          |
| 3.   | GEL PARA LIMPEZA DE PNEUS, 500 ML  | PNEU PRETINHO      | FRASCO             | 12            | 144          |
| 4.   | SHAMPOO AUTOMOTIVO, BIODEGRADÁVEL, EM GALÃO DE 5 LITROS.   | LAVA AUTO          | GALÃO              | 5             | 60           |
| 5.   | DESINGRIPANTE SPRAY ANTIFERRUGEM, 300 ML.  | —                  | FRASCO             | 5             | 60           |
| 6.   | PANO DE ALGODÃO PARA LIMPEZA DE AUTOMÓVEIS, 68X90CM, 100% ALGODÃO, QUE NÃO RISQUE E NÃO DEIXE RESÍDUOS.  | —                  | UN.                | 30            | 360          |
| 7.   | ESPONJA GRANDE PARA LAVAGEM DE VEÍCULOS, TAMANHO MÍNIMO: 20X15CM.  | —                  | UN.                | 12            | 144          |
| <b>MATERIAL PARA JARDINAGEM</b>                  |  |                    |                    |               |              |
| ITEM   | MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO   | MARCA DE REFER     | UNIDADE            | PEDIDO MENSAL | PEDIDO ANUAL |
| 1.   | ADUBO ORGANICO   |                    | SACO               | 2             | 24           |
| 2.   | VENENO PARA SAÚVA (ISCA)   |                    | PACOTE             | 1             | 12           |
| 3.   | TERRA VEGETAL  |                    | LATA               | 2             | 24           |
| 4.   | SACO, LIXO 100 LITROS, RESISTENTE, BIODEGRADÁVEL, NA COR PRETA, PACOTE COM 10 SACOS.   |                    | PACOTE             | 5             | 60           |
| 5.   | LIMITADOR DE GRAMA   |                    | METRO              | 10            | 120          |
| 6.   | PEDRA DECORATIVA PARA JARDIM, BRANCA   |                    | SACO               | 2             | 24           |
| 7.   | SEIXO ROLADO COMUM   |                    | SACO               | 2             | 24           |
| 8.   | GRAMA ESMERALDA  |                    | METRO <sup>2</sup> | 5             | 60           |
| 9.   | GRAMA AMENDOIM   |                    | MUDAS              | 25            | 360          |
| 10.  | MUDAS DE PLANTAS ORNAMENTAIS   |                    | UN.                | 100           | 1200         |
| 11.  | SACOS PARA MUDAS DE 300ML PEQUENO (PACOTE COM 200 UNIDADES)  |                    | PCT                | 1             | 12           |
| 12.  | VASO QUADRADO PRETO PLÁSTICO COM BANDEJA, CAPACIDADE: 10 LITROS.   |                    | UN.                | 1             | 12           |
| <b>MATERIAL PARA ARTÍFICE</b>                    |  |                    |                    |               |              |
| ITEM   | MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO   | MARCA DE REFER     | UN.ADE             | PEDIDO MENSAL | PEDIDO ANUAL |
| 1.   | ARGAMASSA DE 20 KG   | QUARTZOLIT         | Saco               | 2             | 24           |
| 2.   | CIMENTO, 42 KG   | NASSAU             | UN.                | 3             | 36           |
| 3.   | SACO DE AREIA, 20 KG   |                    | UN.                | 12            | 144          |
| 4.   | ELETRODO OK 46 2mm   |                    | KG                 | 1             | 12           |
| 5.   | TINTA ACRÍLICA, GALÃO 3,6L   | SUVINIL            | Galão              | 1             | 12           |
| 6.   | TINTA ESMALTE SINTÉTICO, GALÃO 3,6L  | SUVINIL            | Galão              | 2             | 24           |
| 7.   | ADESIVO DE CONTATO 75 G  | BRASCOLA           | Bisnaga            | 1             | 12           |
| 8.   | PINCEL 4"  |                    | UN.                | 2             | 24           |
| 09.  | ROLO DE LÃ SINTÉTICO 23CM  |                    | UN.                | 2             | 24           |
| 10.  | MASSA CORRIDA ACRÍLICA   |                    | LATÃO              | 2             | 24           |
| 11.  | TINTA BRANCO NEVE ESMALTE SINTÉTICO  | SUVINIL            | GALÃO              | 2             | 24           |
| 12.  | TAPETE PARA ELEVADORES NÁUTICO CINZA ESCURO  |                    | M <sup>2</sup>     | 1             | 12           |
| 13.  | PORTA FOLHA ACRÍLICA A4  |                    | UN.                | 5             | 60           |
| 14.  | FITA ISOLANTE 19 MM X 20 METROS  | 3M                 | UN.                | 15            | 180          |

|     |   |        |        |     |      |
|-----|---|--------|--------|-----|------|
| 15. | RELÉ FOTO ELÉTRICO MAGÍRIUS 500W sem suporte                  |        | UN.    | 2   | 24   |
| 16. | DISCO DE CORTE PARA FERRO 9"                                  |        | UN.    | 1   | 12   |
| 17. | DISCO DE CORTE PARA FERRO 4"                                  |        | UN.    | 1   | 12   |
| 18. | AVENTAL DE RASPA DE COURO PARA SERRALHEIRO                    |        | UN.    | 1   | 12   |
| 19. | LUVAS DE RASPAR CANO LONGO CURTIDA TAMANHO G                  |        | UN.    | 1   | 12   |
| 20. | PERNEIRAS DE RASPA DE COURO                                   |        | UN.    | 1   | 12   |
| 21. | TINTA BRANCO NEVE SEMI BRILHO ACRÍLICA                        |        | GALÃO  | 3   | 36   |
| 22. | CARRINHO ESPREMEDOR   |        | UN.    | 2   | 24   |
| 23. | TINTA BRANCO GELO FOSCO ACRILICA                              |        | GALÃO  | 3   | 36   |
| 24. | LÂMINAS P/SERRA TICO TICO                                     |        | UN.    | 1   | 12   |
| 25. | PRANCHETA   |        | UN.    | 1   | 12   |
| 26. | LIMPA CONTACTO SPRAY  |        | UN.    | 1   | 12   |
| 27. | MICRO ÓLEO SPRAY  | WD 40  | UN.    | 2   | 24   |
| 28. | COLA PARA TUBO PVC  | TIGRE  | UN.    | 3   | 36   |
| 29. | FITA DUPLA FACE VHB   |        | METRO  | 30  | 360  |
| 30. | CAP de 20   | TIGRE  | UN.    | 4   | 48   |
| 31. | CAP de 25   | TIGRE  | UN.    | 4   | 48   |
| 32. | ENGATE ½  | TIGRE  | UN.    | 10  | 120  |
| 33. | SIFÃO SANFONADO   | TIGRE  | UN.    | 4   | 48   |
| 34. | TAMPÃO ¾  | TIGRE  | UN.    | 1   | 12   |
| 35. | TAMPÃO ½  | TIGRE  | UN.    | 1   | 12   |
| 36. | TORNEIRA PARA PIA DE LAVATÓRIO                                |        | UN.    | 2   | 24   |
| 37. | ABRAÇADEIRA ¾   |        | PACOTE | 1   | 12   |
| 38. | ABRAÇADEIRA ½   |        | UN.    | 1   | 12   |
| 39. | MÃO FRANCESA PARA PEDRA 25 CM                                 |        | UN.    | 2   | 24   |
| 40. | RIPÃO DE 3 METROS   |        | UN.    | 2   | 24   |
| 41. | SEIXO   |        | SACO   | 6   | 72   |
| 42. | PARFUSO PHIPILS CABEÇA CHATA 6/5, 8/5                         |        | UN.    | 100 | 1200 |
| 43. | ANEL DE VEDAÇÃO   |        | UN.    | 1   | 12   |
| 44. | PARAFUSO SEXTAVADO  |        | UN.    | 30  | 360  |
| 45. | PENEIRA PARA ARREIA 60 CM                                     |        | UN.    | 1   | 12   |
| 46. | ADESIVO INSTANTÂNEO LÍQUIDO 100G                              |        | UN.    | 1   | 12   |
| 47. | QUADRO DE AVISO FELTRO VERDE 60X40                            |        | UN     | -   | 1    |
| 48. | SILICONE VEDA CALHA   |        | UN.    | 4   | 48   |
| 49. | ENGATE RÁPIDO ½ 40CM  | TIGRE  | UN.    | 4   | 48   |
| 50. | PARAFUSO CABEÇA CHATA PHLLIPS COM BUCHA S.5                   |        | UN.    | 100 | 1200 |
| 51. | PARAFUSO CABEÇA CHATA PHLLIPS COM BUCHA S.6                   |        | UN.    | 100 | 1200 |
| 52. | PARAFUSO CABEÇA CHATA PHLLIPS COM BUCHA S.8                   |        | UN.    | 100 | 1200 |
| 53. | DISCO DE CORTE PARA MADEIRA DENTES DE VÍDEA 4" (REF. B-40668) | MAKITA | UN.    | 1   | 12   |
| 54. | DISCO DE CORTE PARA MADEIRA DIAMANTADO                        |        | UN.    | 1   | 12   |
| 55. | DISCO DE ESMERILHADEIRA DESBAST 4"                            |        | UN.    | 1   | 12   |
| 56. | DICO DE CORTE DIAMANTADO PARA CONCRETO                        |        | UN     | 1   | 12   |
| 57. | PINCEL DE 2"  |        | UN.    | 2   | 24   |
| 58. | PINCEL DE 1"  |        | UN.    | 5   | 60   |
| 59. | ROLO DE LÃ CARNEIRO ANTIRESPINGO PARA TINTA EPOX              |        | UN.    | 3   | 36   |
| 60. | TINTA EPOX PRETA  |        | GALÃO  | 5   | 60   |
| 61. | TINTA VANILA ACRÍLICA FOSCO                                   |        | LATÃO  | 1   | 12   |
| 62. | ROLO DE LÃ SINTÉTICO 23CM                                     |        | UN     | 3   | 36   |

## MATERIAL PARA TÉCNICO EM CABEAMENTO DE REDE

| ITEM | MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO   | MARCA DE REFER | UNIDADE | PEDIDO MENSAL | PEDIDO ANUAL |
|------|--|----------------|---------|---------------|--------------|
| 01.  | CONECTOR RJ45, FÊMEA, CAT6                                     | NEXANS         | UN.     | 25            | 300          |
| 02.  | CONECTOR RJ45, MACHO, CAT6                                     | NEXANS         | UN.     | 50            | 600          |
| 03.  | CONECTOR RJ-11 6P4C, 4 VIAS, MACHO                             | LEGRAND        | UN.     | 10            | 120          |
| 04.  | ABRAÇADEIRA FLEXÍVEL DE NYLON, 20CM                            | BRASFORT       | PACOTE  | -             | 6            |
| 05.  | ABRAÇADEIRA FLEXÍVEL DE NYLON, 30CM                            | BRASFORT       | PACOTE  | -             | 6            |
| 06.  | FITA ADESIVA DUPLA FACE TIPO VHB                               | 3M             | UN.     | -             | 6            |
| 07.  | FITA ISOLANTE ELÉTRICA 19MM X 20M                              | 3M             | UN.     | -             | 6            |
| 08.  | FITA M-TAPE 12MM PARA ETIQUETADORA PADRÃO BROTHER (PT80)       | BROTHER        | UN.     | -             | 4            |
| 09.  | TUBO DE PVC APARENTE (COR CINZA) DE ¾                          | TIGRE          | UN.     | -             | 60           |
| 10.  | CURVA PVC DE 90° PARA TUBO APARENTE (COR CINZA) DE ¾           | TIGRE          | UN.     | -             | 60           |
| 11.  | LUVA PVC PARA TUBO APARENTE (COR CINZA) DE ¾                   | TIGRE          | UN.     | -             | 120          |
| 12.  | PROTETOR DE CABOS ESPIRAL, DIÂMETRO 25MM (¾"), COMPRIMENTO 50M | GUINNER        | ROLO    | -             | 6            |
| 13.  | CANALETA EM PVC RÍGIDO 50X20X2100MM                            | LEGRAND        | UN.     | 20            | 240          |
| 14.  | CAIXA DE SOBREPOR DUPLA PARA CONECTOR RJ-45                    | LEGRAND        | UN.     | -             | 100          |
| 15.  | CAIXA DE SOBREPOR SIMPLES PARA CONECTOR RJ-45                  | LEGRAND        | UN.     | -             | 25           |
| 16.  | COTOVELO 90° PARA CANALETA EM PVC RÍGIDO, 50X20MM              | LEGRAND        | UN.     | -             | 100          |
| 17.  | LUVA PARA CANALETA EM PVC RÍGIDO 50X20 MM                      | LEGRAND        | UN.     | -             | 100          |

| 18.                                | CABO DE REDE UTP CAT.6 AZ CM                          | NEXANS         | CAIXA          | 5             | 60           |
|------------------------------------|---|----------------|----------------|---------------|--------------|
| <b>MATERIAL PARA RECEPCIONISTA</b> |   |                |                |               |              |
| ITEM                               | MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO                                | MARCA DE REFER | UNIDADE        | PEDIDO MENSAL | PEDIDO ANUAL |
| 01.                                | QUADRO DE AVISO FELTRO VERDE 60X40                    |                | UN.            | 1             | 12           |
| 02.                                | QUADRO BRANCO PARA PINCEL 120X150                     |                | UN.            | 1             | 12           |
| 03.                                | ETIQUETA DE ROTULADORA P/ IDENTIFICAÇÃO DE VISITANTES |                | ROLO           | 4             | 48           |
| 04.                                | CARTUCHO DE ROTULADORA P/ IDENTIFICAÇÃO DE VISITANTES |                | UN.            | 4             | 48           |
| 05.                                | TAPETE DE VINIL COR PRETA PARA ELEVADORES             |                | M <sup>2</sup> | 1             | 12           |
| 06.                                | TAPETES PARA RECEPÇÃO 2X3M                            |                | UN.            | 1             | 12           |



Documento assinado eletronicamente por **Janine Meire Pinatto**, **Chefe do Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial - SCMP**, em 15/08/2019, às 15:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0368837** e o código CRC **8B8CF5DE**.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**

Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

**ANEXO Nº 0368838.2019.SCMP.0368838.2019.007481**

**ANEXO II**

**LISTA DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS**

Relação mínima de equipamentos para execução dos serviços, a qual a empresa contratada fornecerá uma única vez, em comodato, salvo se houver necessidade de substituição:

| ITEM     | EQUIPAMENTO  | QTDE. TOTAL | SEDE | ALEIXO | PARAÍBA |
|----------|--|-------------|------|--------|---------|
| <b>1</b> | <b>Serviço de limpeza e conservação</b>  |             |      |        |         |
| 1.1      | <b>ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA PROFISSIONAL</b> , 127V, 1200W, vácuo 22 kPa, aspiração 215 m <sup>3</sup> /h, ruído 58 dB, reservatório 35 litros. Marca/modelo de referência: IPC Brasil A135.                                       | 3           | 1    | 1      | 1       |
| 1.2      | <b>ASPIRADOR PORTÁTIL para aspirar cadeiras, 127V, ruído 77 dB</b><br>Marca de referência: Electrolux, RAP22   | 18          | 7    | 7      | 4       |
| 1.3      | <b>LAVADORA / EXTRATORA</b> - 127V, motor de 1600 watts, tanque de 25 litros para higienização “a seco” de carpetes, tapetes, estofados, cortinas e interiores de veículos. Marca/modelo de referência: Carpet Cleaner – Wap.    | 1           | 1    |        |         |
| 1.4      | <b>ENCERADEIRA INDUSTRIAL COMPLETA</b> , com sistema exclusivo de redução com 3 engrenagens intermediárias. Escova 350mm, rotação pa escova 175 rpm, motor 0,75HP, 127V. Marca/modelo de referência: Cleaner sales, <b>C-500</b> | 3           | 1    | 1      | 1       |

| ITEM     | EQUIPAMENTO   | QTDE. TOTAL | SEDE | ALEIXO | PARAÍBA |
|----------|---|-------------|------|--------|---------|
| 1.5      | <b>ESCADA COM 8 DEGRAUS</b> , de alumínio.  | 5           | 2    | 2      | 1       |
| 1.6      | <b>EXTENSÃO ELETRICA</b> , com carretel, 20A 2X1,50mm x 30 Metros.  | 5           | 2    | 2      | 1       |
| 1.7      | <b>MÁQUINA DE LAVA-JATO PROFISSIONAL, 3,0 KW</b> , tensão 220 volts, vazão: 600 litros / hora, pressão: 1900 Libras.  | 4           | 2    | 1      | 1       |
| 1.8      | <b>MANGUEIRAS 1/2" 100m</b> , reforçada, revestida com nylon  | 4           | 2    | 1      | 1       |
| <b>2</b> | <b>Serviço de Jardinagem</b>  |             |      |        |         |
| 2.1      | <b>ANCINHO CISCADOR CURVO</b> , 16 dentes, com cabo.  | 3           | 2    | 1      |         |
| 2.2      | <b>CARRINHO DE MÃO</b> , caçamba produzida em polipropileno na cor preta; 57 litros de capacidade, carga estimada de 80kg, mancal aparafusado em chapa de 1,5 mm com formato tubular, pneu com câmara, pintura hidrossolúvel aplicada por imersão, exceto caçamba.                      | 4           | 2    | 1      | 1       |
| 2.3      | <b>CAVADEIRA ARTICULADA</b> , duplo parafuso para fixação do cabo à pá, garantindo maior segurança; cabos selecionados e encerados, com comprimento de 1,5 m e diâmetro de 37 mm; lâmina resistente, espessura de 2 mm e acabamento em pintura epóxi preta, produzidas em aço SAE 1045. | 3           | 1    | 1      | 1       |
| 2.4      | <b>CONJUNTO DE FERRAMENTAS PARA JARDIM</b> , quatro peças, aço carbono, pintura eletrostática a pó, cabo em polipropileno termoplástico especial de alta  | 3           | 2    | 1      |         |

| ITEM     | EQUIPAMENTO  | QTDE. TOTAL | SEDE | ALEIXO | PARAÍBA |
|----------|--|-------------|------|--------|---------|
|          | resistência<br>Composto por: 1 Ancinho. 1 Pazinha Larga, 1 Pazinha Estreita, 1 Arrancador de Inço com Cabo.  |             |      |        |         |
| 2.5      | <b>MANGUEIRAS 1/2" 100m</b> , reforçada, revestida com nylon   | 3           | 2    | 1      |         |
| 2.6      | <b>ROÇADEIRA</b> , 160HP, a gasolina, óleo 2T. Marca/modelo de referência: STIHL FS-160.   | 3           | 1    | 1      | 1       |
| 2.7      | <b>TESOURA PARA JARDINAGEM GRANDE 12"</b> , de mão, lâmina reta em aço cromo vanadium temperado e cromado, batentes plásticos amortecedores de impacto de fechamento das lâminas.  | 4           | 2    | 1      | 1       |
| 2.8      | <b>TESOURA PARA PODA</b> , material cromo vanadium, 22cm   | 4           | 2    | 1      | 1       |
| 2.9      | <b>SOPRADOR GRANDE BG 86C – E À GASOLINA</b>   | 3           | 1    | 1      | 1       |
| 2.10     | <b>ESGUICHO</b> de metal   | 3           | 1    | 1      | 1       |
| 2.11     | <b>ALICATE PARA CORTAR GALHOS</b>  | 2           | 1    | 1      |         |
| <b>3</b> | <b>Serviço de limpeza automotiva</b>   |             |      |        |         |
| 3.1      | <b>ASPIRADOR PARA SÓLIDOS E LÍQUIDOS</b> , potente, para limpeza de veículos automotores. Baixo nível de ruído. Especificação técnica: 1 Mangueira, 1 Adaptador para rodo de estofado, 1 Bico para canto, 1 Escova redonda, 1 Rodo estofado, Ø38 mm, 1 Filtro cônico de poliéster. | 2           | 1    | 1      |         |

| ITEM      | EQUIPAMENTO   | QTDE. TOTAL | SEDE | ALEIXO | PARAÍBA |
|-----------|---|-------------|------|--------|---------|
| 3.2       | <b>LAVADORA DE ALTA PRESSÃO, PROFISSIONAL HD 5/12 220v</b> , compacta e leve, com rodas grandes, bomba compacta e com três pistões de aço inox, cabeçote de latão e tubeira de aço inox, com dosador de detergente integrado e espaço para armazenar o cabo elétrico e a mangueira. Potência: 1,8 / 2,2 kW. Tensão : 220 V – mono. Vazão : 400 / 500 l/h. Dimensão : 782 X 387 X 409 mm (C x L x A). Pressão : 1160 / 1.740 lbs/pol <sup>2</sup> (80 / 120bar). Peso : 25 kg. | 2           | 1    | 1      |         |
| 3.3       | <b>MANGUEIRAS 1/2" 100 M</b> , reforçada, revestida com nylon.  | 2           | 1    | 1      |         |
| 3.4       | <b>ESGUICHO</b> de metal  | 2           | 1    | 1      |         |
| <b>4.</b> | <b>Serviço de manutenção predial</b>  |             |      |        |         |
| 4.1       | <b>JOGO DE CHAVES SOQUETE E ACESSÓRIOS E BTS ¼ POLEGADA</b>   | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.2       | <b>PARAFUSADEIRA/FURADEIRA, BATERIA 18V</b><br>Marca/Modelo: Makita, modelo: DHP 484  | 3           | 3    | 1      |         |
| 4.3       | <b>PISTOLA PULVERIZADORA PORTÁTIL PARA PINTURA 110 OU 220/650 A 700W</b>  | 10          | 10   |        |         |
| 4.4       | <b>MULTÍMETRO DIGITAL</b> com Capacímetro e Freqüencímetro.<br>Marca/ Modelo: Minipa Ac Dc Cat Iii  | 1           | 1    |        |         |
| 4.5       | <b>CHAVE TESTE DIGITAL</b> , verificação de tensão sem contato.   | 2           | 2    |        |         |

| ITEM | EQUIPAMENTO   | QTDE. TOTAL | SEDE | ALEIXO | PARAÍBA |
|------|---|-------------|------|--------|---------|
| 4.6  | <b>FURADEIRA DE IMPACTO COM MANDRIL DE 1/2 POL</b> , 680W de potência, 110V, HP1640. Funções: simples rotação e rotação com impacto. Sistema de isolamento duplo. Largo gatilho do interruptor. Empunhadura ergonômica e emborrachada. Rotação por min.0- 2.800. Impacto 0-44.800. Capacidade: Concreto 16 mm, Aço 13 mm, Madeira 30 mm. Comprimento Total 303 mm. Mandril 13 mm (1/2"). Com empunhadura auxiliar, limitador de profundidade. | 1           | 1    |        |         |
| 4.7  | <b>LANTERNA TÁTICA LED, RECARREGÁVEL</b>  | 2           | 1    | 1      |         |
| 4.8  | LIXADEIRA ROTO ORBITAL 250W BOSCH OU MAQUITA  | 1           | 1    |        |         |
| 4.9  | <b>SERRA STARRET 32 DENTES POR POLEGADA</b>   | 1           | 1    |        |         |
| 4.10 | <b>LIXADEIRA ROTO ORBITAL 250W BOSCH OU MAQUITA</b>   | 1           | 1    |        |         |
| 4.11 | <b>SOPRADOR DE AR QUENTE 110 V, COM CONTROLE DE VARIAÇÃO REGULÁVEL DE TEMPERATURA. POTÊNCIA DE 1500 A 2000 WATTS, TEMPERATURA DE TRABALHO DE 50 A 600°C</b>   | 1           | 1    |        |         |
| 4.12 | <b>MÁQUINA DE SOLDA INVERSORA DE 240 A – ESAB MODELO LHN240 IPLUS</b>   | 1           | 1    |        |         |
| 4.13 | <b>REBITADEIRA PARA REBIT POP</b>   | 3           | 2    | 1      |         |
| 4.14 | SERRA TICO TICO 710 W GST 75E BOSCH OU SEMELHANTE   |             |      |        |         |

| ITEM | EQUIPAMENTO   | QTDE. TOTAL | SEDE | ALEIXO | PARAÍBA |
|------|---|-------------|------|--------|---------|
| 4.15 | <b>CORTADOR DE VIDRO PONTA SECA</b><br>diamantado                     | 1           | 1    |        |         |
| 4.16 | <b>ESMERILHADEIRA DISCO DE 9</b><br>POLEGADAS                         | 1           | 1    |        |         |
| 4.17 | <b>ESMERILHADEIRA DISCO DE 4</b><br>POLEGADAS                         | 1           | 1    |        |         |
| 4.18 | <b>MAÇARICO BENZOMATIC TS 8000</b><br>COM 2 REFIL DE GÁS PRÓ-PORTÁTIL | 1           | 1    |        |         |
| 4.19 | <b>DESEMPENADEIRA DE MADEIRA</b>                                      | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.20 | <b>LIMA PARA AMOLAR TERÇADO</b>                                       | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.21 | <b>MARTELO UNHA DE 29 MM</b>  | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.22 | <b>MARRETA DE 2 KG</b>  | 2           | 1    | 1      |         |
| 4.23 | <b>MARRETA DE 3 KG</b>  | 2           | 1    | 1      |         |
| 4.24 | <b>JOGO DE CHAVES HALEM DE 2 A 10</b><br>MM                           | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.25 | <b>JOGO DE CHAVES TORQUE DE 2 A</b><br>10 MM                          | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.26 | <b>ALICATE DE CORTE P/CABO ATÉ</b><br>50MM                            | 3           | 2    | 1      |         |
| 4.27 | <b>LÂMINAS DE SERRA ESTARRET</b>                                      | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.28 | <b>MÁSCARA DE SOLDA AUTOMÁTICA</b>                                    | 1           | 1    |        |         |

| ITEM | EQUIPAMENTO  | QTDE. TOTAL | SEDE | ALEIXO | PARAÍBA |
|------|--|-------------|------|--------|---------|
|      | ELETRÔNICA A20                                     |             |      |        |         |
| 4.29 | ALICATE AMPERÍMETRO MINIPA COM CAPACÍMETRO         | 3           | 2    | 1      |         |
| 4.30 | CHAVE DE REGULAGEM (AMERICANA) 1 POLEGADA          | 2           | 1    | 1      |         |
| 4.31 | APLICADOR DE SILICONE                              | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.32 | BROCA PARA FERRO 5, 6, 8, 10                       | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.33 | BROCA PARA ALVENARIA 5, 6, 8                       | 4           | 3    | 1      |         |
| 4.34 | BROCA PARA MADEIRA 5,6,8,10                        | 4           | 3    | 1      |         |
| 5    | <b>Serviço de manutenção em cabemanejo de rede</b> |             |      |        |         |
| 5.1  | ALICATE DE CORTE                                   | 2           | 2    |        |         |
| 5.2  | ALICATE DE CORTE RENTE                             | 2           | 2    |        |         |
| 5.3  | ALICATE DE CRIMPAGEM                               | 4           | 4    |        |         |
| 5.4  | ALICATE UNIVERSAL                                  | 2           | 2    |        |         |
| 5.5  | BADISCO ELETRÔNICO (TIPO MONOFONE)                 | 2           | 2    |        |         |
| 5.6  | FERRAMENTA DE INSERÇÃO (PUNCH DOWN)                | 4           | 4    |        |         |
| 5.7  | JOGO DE CHAVES DE FENDA/PHILLIPS                   | 2           | 2    |        |         |

| ITEM | EQUIPAMENTO   | QTDE.<br>TOTAL | SEDE | ALEIXO | PARAÍBA |
|------|---|----------------|------|--------|---------|
| 5.8  | TESTADOR DE CABO UTP  | 4              | 4    |        |         |
| 5.9  | ESCADA TIPO TESOURA DE 8<br>DEGRAUS COM DUPLO<br>ACESSO   | 2              | 1    | 1      |         |
| 5.10 | FURADEIRA DE IMPACTO  | 2              | 2    |        |         |
| 5.11 | GERADOR DE TOM E SONDA<br>DIGITAL (LOCALIZADOR DE<br>CABOS)   | 2              | 2    |        |         |
| 5.12 | JOGO DE BROCAS PARA CONCRETO<br>E METAL   | 2              | 2    |        |         |
| 5.13 | MULTÍMETRO DIGITAL  | 2              | 2    |        |         |
| 5.14 | ETIQUETADORA PADRÃO<br>BROTHER (131.130)  | 2              | 2    |        |         |
| 6    | <b>Serviço de Copa</b>  |                |      |        |         |
| 6.1  | <b>Liquidificador 500w 2,3l, 110v</b><br>Marca/Modelo: Arno, Clicpro Juice Ln4s.                                      | 3              | 1    | 1      | 1       |
| 6.2  | <b>Cafeteira Industrial Cilindrica 15<br/>litros, 220V</b><br>Marca/ Modelo: Conser-Caf, C1C15,<br>Potência (W): 3000 | 3              | 1    | 1      | 1       |
| 7    | <b>Serviço de Recepção</b>  |                |      |        |         |
| 7.1  | <b>ROTULADORA P/ IDENTIFICAÇÃO<br/>DE VISITANTES</b><br>(REFERÊNCIA <a href="#">Brother QL-720NW</a> )                | 4              | 1    | 2      | 1       |



---

Documento assinado eletronicamente por **Janine Meire Pinatto, Chefe do Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial - SCMP**, em 15/08/2019, às 15:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0368838** e o código CRC **241FE57C**.

---

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**

Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

**ANEXO N° 0319725.2019.SCMP.0319725.2019.007481**

**ANEXO III****Credenciamento para Vistoria Técnica**

Pelo presente instrumento credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, para realizar a vistoria prevista no Termo de Referência n° 005.2016, referente ao procedimento licitatório \_\_\_\_\_, o qual está habilitado a proceder à vistoria técnica e assinar o Atestado de Vistoria, contido no Anexo IV do referido Termo.

Manaus, AM,            de                                    de 2019.

Representante legal

Razão Social e CNPJ da Empresa

**Observações:**

1. Emitir o credenciamento em papel timbrado da empresa, identificando o signatário e utilizando o carimbo padronizado da empresa;
2. Não serão admitidas quaisquer alegações de desconhecimento ou erro orçamentário por parte da futura contratada, quando da execução dos serviços propostos.

3. A vistoria será realizada em data e horário previamente acordados segundo a conveniência do Órgão.



Documento assinado eletronicamente por **Janine Meire Pinatto, Chefe do Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial - SCMP**, em 03/05/2019, às 10:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0319725** e o código CRC **0F5A2D92**.

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**

Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

**ANEXO N° 0319729.2019.SCMP.0319729.2019.007481****ANEXO IV****Modelo de Atestado de Realização de Vistoria Técnica**

Atestamos, para cumprimento do item..... do Edital referente ao certame ....., que a empresa....., representada neste ato por seu representante credenciado, o(a) Sr(a)....., portador(a) do documento de identidade n° ....., compareceu às dependências deste órgão e, acompanhado por servidor especialmente designado pelo **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS / PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, tomou conhecimento “in loco” das instalações e locais onde serão executados os serviços, tendo pleno conhecimento das especificações, quantidades e condições de execução do objeto da sobredita licitação, para fins de elaboração da proposta, conforme previsto no Termo de Referência n° \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Manaus, AM, de de 2019.

Responsável pelo Setor Solicitante

Servidor Designado

**De acordo**

Representante credenciado pela empresa licitante

Razão Social e CNPJ da Empresa

**Observações:**

1. O atestado de vistoria será emitido pela empresa licitante, em papel timbrado, e assinado pela PGJ/AM.
2. Não serão admitidas quaisquer alegações de desconhecimento ou erro orçamentário por parte da futura contratada, quando da execução dos serviços propostos.



---

Documento assinado eletronicamente por **Janine Meire Pinatto, Chefe do Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial - SCMP**, em 03/05/2019, às 10:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0319729** e o código CRC **0DA4E3A0**.

---



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**

Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

**ANEXO N° 0361291.2019.SCMP.0361291.2019.007481**

**ANEXO V**

**Planilhas de Custos e Formação de Preços dos Postos de Serviços**

| <b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>  |                              |   |  |                         |
|---|------------------------------|---|--|-------------------------|
| <b>N° Processo:</b>   |                              | <b>Licitação n°:</b>  |  |                         |
| <b>Dia</b>  |                              | <b>Manaus/AM</b>  |  |                         |
| <b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>   |                              |   |  |                         |
|   |                              |   |  |                         |
| <b>A - Data da apresentação da proposta</b>   |                              | <b>E - Unidade de medida</b>  |  | <b>posto de serviço</b> |
| <b>B - Município/UF</b>   | <b>Manaus/AM</b>             | <b>F - Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida )</b> |  |                         |
| <b>C - Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo</b> |                              | <b>G - N° de meses de execução contratual</b>                               |  | <b>12</b>               |
| <b>D - Tipo de serviço</b>  | <b>Limpeza e Conservação</b> | <b>H - Sindicato do acordo</b>  |  |                         |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>                              |  |                   |
| <b>UNIDADE DE MEDIDA - TIPOS E QUANTIDADES</b>                                  |  |                   |
| <b>1 - Posto de Serviço</b>   |  | <b>Quantidade</b> |
| Serviços Gerais Capital   |  | 25                |
| <b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA</b> |  |                   |
| a - Salário normativo da categoria  |  |                   |
| b - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)                    |  |                   |
| c - Data base da categoria (dia/mês/ano)  |  |                   |
|   |  |                   |
| <b>2 - Posto de Serviço</b>   |  | <b>Quantidade</b> |
| Copeira   |  | 3                 |
| <b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA</b> |  |                   |
| a - Salário normativo da categoria  |  |                   |
| b - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)                    |  |                   |

|   |                   |
|---|-------------------|
| c - Data base da categoria (dia/mês/ano)  |                   |
|   |                   |
| <b>3 - Posto de Serviço</b>   | <b>Quantidade</b> |
| <b>Garçom</b>   | <b>11</b>         |
| <b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA</b> |                   |
| a - Salário normativo da categoria  |                   |
| b - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)                    |                   |
| c - Data base da categoria (dia/mês/ano)  |                   |
|   |                   |
| <b>4 - Posto de Serviço</b>   | <b>Quantidade</b> |
| <b>Jardineiro/paisagista</b>  | <b>2</b>          |
| <b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA</b> |                   |
| a - Salário normativo da categoria  |                   |
| b - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)                    |                   |
| c - Data base da categoria (dia/mês/ano)  |                   |
|   |                   |
| <b>5 - Posto de Serviço</b>   | <b>Quantidade</b> |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Lavador</b>  | <b>1</b>          |
| <b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA</b> |                   |
| a - Salário normativo da categoria  |                   |
| b - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)                    |                   |
| c - Data base da categoria (dia/mês/ano)  |                   |
|   |                   |
| <b>6- Posto de Serviço</b>  | <b>Quantidade</b> |
| <b>Artífice de Serviços Gerais</b>  | <b>4</b>          |
| <b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA</b> |                   |
| a - Salário normativo da categoria  |                   |
| b - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)                    |                   |
| c - Data base da categoria (dia/mês/ano)  |                   |
|   |                   |
| <b>7- Posto de Serviço</b>  | <b>Quantidade</b> |
| <b>Recepcionista</b>  | <b>5</b>          |
| <b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA</b> |                   |

|   |                        |                              |
|---|------------------------|------------------------------|
| a - Salário normativo da categoria  |                        |                              |
| b - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)                    |                        |                              |
| c - Data base da categoria (dia/mês/ano)  |                        |                              |
| <b>8- Posto de Serviço</b>  |                        |                              |
|   |                        | <b>Quantidade</b>            |
| <b>Supervisor de Serviços Gerais</b>  |                        | <b>1</b>                     |
| <b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA</b> |                        |                              |
| a - Salário normativo da categoria  |                        |                              |
| b - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)                    |                        |                              |
| c - Data base da categoria (dia/mês/ano)  |                        |                              |
| <i>Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado</i>          |                        |                              |
| <b>REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO PROPONENTE (marcar com 'x')</b>                      |                        |                              |
| <b>Lucro real</b>   | <b>Lucro presumido</b> | <b>Simplex nacional</b>      |
| <b>I.REMUNERAÇÃO</b>  |                        |                              |
| <b>ITEM</b>   |                        | <b>Valor Total<br/>(R\$)</b> |

|   |  |  |               |            |
|---|--|--|---------------|------------|
| A – Salário Fixo                            |  |  |               | -          |
| B – Outros (especificar)                    |  |  |               | -          |
|   |  |  |               |            |
| <b>SUBTOTAL<br/>REMUNERAÇÃO (I)</b>         |  |  |               | -          |
|   |  |  |               |            |
| <b>II.ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>   |  |  |               |            |
| <b>Grupo "A"</b>                            |  |  | <b>%</b>      | <b>R\$</b> |
| 1-INSS                                      |  |  | 20,00%        | -          |
| 2-SESC ou SESI                              |  |  | 1,50%         | -          |
| 3-SENAI ou SENAC                            |  |  | 1,00%         | -          |
| 4-INCRA                                     |  |  | 0,20%         | -          |
| 5-Salário educação                          |  |  | 2,50%         | -          |
| 6-FGTS                                      |  |  | 8,00%         | -          |
| 7-Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP |  |  | 6,00%         | -          |
| 8-SEBRAE                                    |  |  | 0,60%         | -          |
| <b>Subtotal A</b>                           |  |  | <b>39,80%</b> | -          |

| <b>Grupo "B"</b>   |               | <b>R\$</b> |
|--|---------------|------------|
| 09-Férias (incluindo 1/3 constitucional)   | <b>11,11%</b> | -          |
| 10-Auxílio-Doença  | 1,39%         | -          |
| 11-Férias sobre Licença maternidade  | 0,07%         | -          |
| 12-Licença paternidade   | 0,02%         | -          |
| 13-Faltas legais   | 0,28%         | -          |
| 14-Acidente de trabalho  | 0,33%         | -          |
| 15-Aviso prévio trabalhado   | <b>1,94%</b>  | -          |
| 16-13.º Salário  | <b>8,33%</b>  | -          |
| <b>Subtotal B</b>  | <b>23,47%</b> | -          |
| <b>Grupo "C"</b>   |               | <b>R\$</b> |
| 17- Aviso Prévio Indenizado  | 0,42%         | -          |
| 18- Indenização Adicional  | 0,17%         | -          |
| 19- Indenização (rescisões sem justa causa – multa de 40% do FGTS em relação aos trabalhadores inicialmente contratados) | 3,20%         | -          |
| 20-Indenização (rescisões sem justa causa - multa de 40% do FGTS em relação aos trabalhadores que serão substituídos)    | 0,16%         | -          |

|  |               |            |
|--|---------------|------------|
| 21- Indenização (rescisões sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS em relação aos trabalhadores inicialmente contratados)                                | 0,80%         | -          |
| 22-Indenização (rescisões sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS em relação aos trabalhadores que serão substituídos)                                   | 0,04%         | -          |
| <b>Subtotal C</b>  | <b>4,78%</b>  | -          |
| <b>Grupo "D"</b>   |               | <b>R\$</b> |
| 23 - Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"  | 9,34%         | -          |
| 24 - Incidência de FGTS (item 6 do grupo "A") sobre o Aviso Prévio Indenizado (item 17 do grupo "C")   | 0,0328%       | -          |
| 25 - Incidência de FGTS (item 6 do grupo "A") sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho (item 14 do grupo "B") | 0,0264%       | -          |
| 26-Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os valores da base de cálculo referente ao salário-maternidade   | 0,29%         | -          |
| <b>Subtotal D</b>  | <b>9,69%</b>  | -          |
| <b>SUBTOTAL ENCARGOS SOCIAIS (A+B+C+D) (II)</b>  | <b>77,74%</b> | -          |
| <b>III.INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA</b>  |               | <b>R\$</b> |

| <b>Insumos de mão-de-obra</b>   | <b>R\$</b> |
|---|------------|
| A - Transporte (informar o valor MENSAL, descontar o valor eventualmente pago pelo empregado)                                       | -          |
| B - Auxílio-alimentação (vales, cesta básica, etc) (informar a fração MENSAL) (descontar o valor eventualmente pago pelo empregado) | -          |
| C - Uniformes (informar a fração MENSAL)  | -          |
| D - Equipamento de Proteção Individual (informar a fração MENSAL)   | -          |
| E - Assistência médica (informar a fração MENSAL)   | -          |
| F - Seguro de Vida (informar a fração MENSAL)   | -          |
| G - Treinamento/Capacitação/Reciclagem (informar a fração MENSAL)   | -          |
| H - Outros relacionados à mão-de-obra (especificar)   | -          |
| <b>SUBTOTAL INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (III)</b>  | -          |
| <i>Nota: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)</i>             |            |
| <b>QUADRO-RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>  |            |
| <b>ITEM</b>   | <b>R\$</b> |
| I. Remuneração  | -          |
| II. Encargos sociais  | -          |

|  |            |
|--|------------|
| III. Insumos de mão-de-obra                                  | -          |
| <b>Subtotal dos custos de mão-de-obra (I+II+III)</b>         | -          |
| <b>TOTAL DE CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA (I+II+III+IV)</b>          | -          |
| <b>V. INSUMOS E SERVIÇOS DIVERSOS</b>                        |            |
| <b>ITEM</b>  | <b>R\$</b> |
| A - Equipamentos de vida útil até 12 meses                   | -          |
| B - Depreciação - equipamentos vida útil superior a 12 meses | -          |
| C - Material de Limpeza e Higiene                            | -          |
| D - Material de Copa e Cozinha                               | -          |
| E – Material Jardinagem                                      | -          |
| F – Material Limpeza dos Carros                              | -          |
| G – Material de Consumo para Artífice                        | -          |
| H – Material de Recepcionista                                | -          |
| I – Serviços Especializados extraordinários                  | -          |
| <b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS (V)</b>                         | -          |
|  |            |

| <b>VI.DEMAIS COMPONENTES</b>   |                          |  |          |            |
|--|--------------------------|--|----------|------------|
| <b>ITEM</b>  |                          |  | <b>%</b> | <b>R\$</b> |
| <b>Despesas operacionais/administrativas</b>   |                          |  | X%       | -          |
| <b>Lucro = (total da mão-de-obra + insumos diversos + despesas operacionais/administrativas) x (percentual aplicado)</b> |                          |  | X%       | -          |
| <b>TOTAL DEMAIS COMPONENTES (VI)</b>   |                          |  |          | <b>-</b>   |
|  |                          |  |          |            |
| <b>VII.TRIBUTOS</b>  |                          |  |          |            |
| <b>Esfera</b>  | <b>Sigla Tributo</b>     |  | <b>%</b> | <b>R\$</b> |
| A - Tributos federais (exceto IRPJ e CSLL)   | PIS                      |  | X%       | -          |
|  | COFINS                   |  | X%       | -          |
| B -Tributos Estaduais/Municipais   | ISS (conforme Município) |  | X%       | -          |
| C - Outros tributos (especificar)  |                          |  | X%       | -          |
| <b>TOTAL TRIBUTOS (incidência sobre custos de mão-de-obra e demais componentes (VII))</b>                                |                          |  | X%       | -          |
|  |                          |  |          |            |
| <b>QUADRO-RESUMO DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>  |                          |  |          |            |
| <b>ITEM</b>  |                          |  |          | <b>R\$</b> |

|   |                  |
|---|------------------|
| 1. Valor de custos de Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços) | -                |
| 2. Valor de insumos diversos (mat./maq./equip.)                       | -                |
| 3. Valor de Demais componentes  | -                |
| 4. Valor de Tributos  | -                |
| <b>Valor mensal (1+2+3+4)</b>   | -                |
| <b>PREÇO MENSAL</b>   |                  |
| <b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>                                       |                  |
| <b>DADOS DA PROPONENTE:</b>   |                  |
| <b>Nome:</b>  | <b>Telefone:</b> |
| <b>Razão Social:</b>  | <b>Fax:</b>      |
| <b>CNPJ n.º</b>   | <b>e-mail:</b>   |
| <b>Endereço completo:</b>   |                  |
| <b>Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):</b>        |                  |

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome completo e CPF do Representante Legal

Razão Social e CNPJ do Proponente

**MEMÓRIA DE CÁLCULO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO)**

O salário normativo fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho ou outra norma coletiva aplicável, em vigor, deverá ser considerado para elaboração das propostas dos licitantes.

**Cálculos do Grupo A**

| <b>Item</b>          | <b>%</b> | <b>Fundamento</b>                         |
|----------------------|----------|---|
| 1 – INSS             | 20,00    | Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.    |
| 2 – SESC/SESI        | 1,50%    | Art. 3º, Lei n.º 8.036/90.                |
| 3 – SENAI/SENAC      | 1,00%    | Decreto n.º 2.318/86.                     |
| 4 – INCRA            | 0,20%    | Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70.       |
| 5 – Salário educação | 2,50%    | Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82. |

|            |       |   |
|------------|-------|---|
| 6 – FGTS   | 8,00% | Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF/88. |
| 8 – SEBRAE | 0,60% | Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.   |

### 7 – Riscos Ambientais do Trabalho RAT X FAP:

7= RAT x FAP, em que:

RAT – 3% (maior valor possível em função da atividade preponderante do licitante)

FAP – 2,00 – maior valor possível para os exercícios posteriores a 2010, conforme Decreto n.º6.957/2009.

$$7 = 3 \times 2,00 = 6,00\%$$

### Cálculos do Grupo B

9. ~~ **Férias.** Artigos 7º, XVII, da CF/88 e 129 a 153 da CLT.

Equivale a 1/12 da remuneração acrescido de 1/3 constitucional.

Cálculo:  $\{[(1 + 0,333) / 12] \times 100 \text{ (percentual)} = \{[(1+0,333) / 12] \times 100\} = \{1,333,12\} \times 100\} = \{0,1111 \times 100\} = 11,11\%$ .

9. ~~ **Auxílio doença.** Artigos 59 a 64 da Lei n.º 8.213/91 e 71 a 80 do Regulamento da Previdência Social.

Observa-se que a empresa suporta apenas os 15 primeiros dias da licença, os demais são pagos pelo INSS. Para efetuar o cálculo, utiliza-se a estatística de 5 faltas em 1 ano.

$$\{[(5 / 30) / 12] \times 100\} = \{[0,1666 / 12] \times 100\} = \{0,0139 \times 100\} = 1,39\%.$$

(Essa estatística foi retirada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA).

9. ~~ **Férias sobre licença maternidade.**

O salário referente ao período de licença maternidade é coberto pela previdência social, inclusive a gratificação natalina respectiva, de modo que o salário do substituto e o décimo terceiro respectivo já consta na planilha de custos. Contudo, a previdência social não cobre a remuneração de férias proporcional ao período da licença, de modo que a planilha acaba não cobrindo as férias do substituto. Para resolver tal situação, deve-se incluir um item no Grupo B para cotar as férias sobre licença maternidade. Para tanto, sugere-se o seguinte cálculo:  $11,11\% = 0,1111$  (custo sobre os salários das férias

integrais dos trabalhadores),  $2\% = 0,02$  (percentual estatístico adotado como de empregadas que se afastam por licença maternidade), 4 meses ao ano  $= 4/12 = 0,3333$  (período em um ano que se referem as férias proporcionais ora calculadas).

Cálculo  $[(0,1111 \times 0,02 \times 0,333) \times 100] = [0,0007 \times 100] = 0,07\%$ .

#### 9. ~~ Licença Paternidade. Artigos 7º, XIX, da CF/88 e 10, § 1º, da CLT.

Dado estatístico: 1,5% tornam-se pais e um ano.

A licença é de cinco dias.

Cálculo:  $\{[(5 / 30) / 12] \times 0,015\} \times 100 = \{[0,17 / 12] \times 0,015\} \times 100 = \{0,0141 \times 0,015\} \times 100 = 0,0002 \times 100 = 0,02\%$ .

#### 9. ~~ Faltas legais. Artigo 473 da CLT.

Dado estatístico: em média, uma ausência ao ano.

Cálculo:  $\{[(1 / 30) / 12] \times 100\} = \{[0,0333 / 12] \times 100\} = \{0,0028 \times 100\} = 0,28\%$ .

#### 9. ~~ Acidente do trabalho. Artigos 19 a 23 da Lei n.º 8.213/91.

Dado estatístico[Fonte: IBGE]: 8% sofrem acidente durante o ano. Cotados os 15 primeiros dias pagos pela empresa.

Cálculo:  $\{[(15 / 30) / 12] \times 0,08\} \times 100 = \{[0,5 / 12] \times 0,08\} \times 100 = \{0,0416 \times 0,08\} \times 100 = 0,0033 \times 100 = 0,33\%$ .

#### 9. ~~ Aviso prévio trabalhado. Artigos, 7º, XXI, da CF/88, 477, 487 e 491 da CLT.

Há uma redução da jornada em duas horas por dia ou em sete dias.

Cálculo:  $\{[(7 / 30) / 12] \times 100\} = \{[0,2333 / 12] \times 100\} = \{0,0194 \times 100\} = 1,94\%$ .

#### 9. ~~ 13º salário. Artigo 7º, VIII, da CF/88, Leis n.ºs 4.090/62 e 4.749/65 e Decreto n.º 57.155/65.

Equivale a 1/12 da remuneração.  $[(1 / 12) \times 100] = [0,0833 \times 100] = 8,33\%$

### Cálculos do Grupo C

#### 9. ~~ Aviso Prévio Indenizado. Artigos 7º, XXI, da CF/88, 477, 487 e 491, da CLT.

Dado estatístico: Considerando-se que 5% dos empregados são substituídos durante o ano.

Cálculo:  $\{[0,05 \times (1 / 12)] \times 100\} = \{[0,05 \times 0,0833] \times 100\} = \{0,0041 \times 100\} = 0,41\%$ .

**9. ~~ Indenização Adicional.** Artigo 9º da Lei n.º 7.238/84.

Dado estatístico: Considerando-se que 2% dos empregados são demitidos na situação em que devem receber indenização adicional.

Cálculo:  $[0,02 \times (1 / 12)] \times 100 = [0,02 \times 0,08333] \times 100 = 0,001666 \times 100 = 0,1666 = 0,17\%$ .

**19 a 22) ~~ Indenização (rescisão sem justa causa).** Leis n.ºs 8.036/90, 9.491/97 e LC110/01.

Considerando-se que todos os trabalhadores são demitidos sem justa causa no término do contrato e que, em média, 5% são substituídos no decorrer do contrato, sendo demitidos sem justa causa, a todos esses deve ser aplicada a multa de 40% sobre os depósitos de FGTS (8%).

indenização (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS), em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados:  $(1 \times 0,40 \times 0,08 \times 100) = 3,20\%$

indenização (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS), em relação a 5% dos empregados que serão substituídos:  $(0,05 \times 0,40 \times 0,08 \times 100) = 0,16\%$

indenização (rescisão sem justa causa - 10% Contribuição Social - LC110/01), em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados:  $(1 \times 0,10 \times 0,08 \times 100) = 0,80\%$

indenização (rescisão sem justa causa - 10% Contribuição Social - LC110/01), em relação a 5% dos empregados que serão substituídos:  $(0,05 \times 0,10 \times 0,08 \times 100) = 0,04\%$

**Cálculos do Grupo D**

**24. ~~ Incidência de FGTS (Item 6 do Grupo A) exclusivamente sobre aviso prévio indenizado (Item 17 do Grupo C).**

A Súmula n.º 305 do TST, assim como a Instrução Normativa do Ministério do Trabalho n.º 25/2001, preveem a incidência de FGTS sobre o aviso prévio indenizado. – Cálculo = item 6 do Grupo A x item 17 do Grupo C =  $(0,08 \times 0,0041) \times 100 = 0,0328\%$ .

**25. ~~ Incidência de FGTS (Item 6 do Grupo A) exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivados por acidente de trabalho (Item 14 do Grupo B).**

O acidente do trabalho acarreta à empresa prestadora de serviços um custo de FGTS sobre todo o período de afastamento, ou seja, durante o curso do auxílio-doença acidentário. Considerando-se que o item 14 do

Grupo B só atribui a incidência de FGTS sobre os 15 primeiros dias, é necessária a cotação da incidência de FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias.

Considera-se, estatisticamente, 30 dias em média durante um ano. Os 15 primeiros dias já estão cotados no Grupo B, com todos os reflexos no item 20 do Grupo D.

Cálculo:  $(0,08 \times 0,0033) \times 100 = (0,000264) \times 100 = 0,0264\%$ .

#### **26. ~Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os valores da base de cálculo referente ao salário-maternidade**

$26 = (\text{Encargos Grupo A}) \times (\text{Salário} + 13^\circ/12) \times 4/12 \times 2\%$ , em que:

Encargos do Grupo A = 0,33980;

Salário + 13° = 13 salários;

12 = número de meses em um ano;

4/12 = período de 4 meses de licença em um ano;

2% = Estimativa de que 2% dos funcionários usufruirão da licença maternidade de 4 meses em um ano.

$26 = 0,3980 \times (13/12) \times (4/12) \times (2/100) = 0,287\%$

### **MEMORIAL DE CÁLCULO DE TRIBUTOS PARA AS EMPRESA OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL**

#### **a) Tributos Federais**

##### **~~Simples Nacional**

**Obtenção da alíquota (informar o anexo da Lei 123 adotado, excluindo-se IRPJ e CSLL)**

Fator -  $\{ [(Fator \times IRPJ) / 100] + [(Fator \times CSLL) / 100] \} = \text{Alíquota}$

##### **Apuração do coeficiente**

$[(\text{Alíquota} + \text{ISS}) / 100 - 1] = \text{Coeficiente}$

##### **Cálculo**

$[(\text{Valor da mão-de-obra} + \text{insumos diversos} + \text{demais componentes}) / \text{Coeficiente}] \times \text{Alíquota} = \text{Valor mensal}$

**b) Tributos municipais**

~~ISS (se for o caso)

**Apuração do coeficiente** $[(\text{Alíquota} + \text{ISS}) / 100] - 1 = \text{Coeficiente}$ **Cálculo** $[(\text{Valor da mão-de-obra} + \text{Insumos diversos} + \text{demais componentes}) / \text{Coeficiente}] \times \text{Alíquota} = \text{Valor mensal}$ 

Documento assinado eletronicamente por **Janine Meire Pinatto, Chefe do Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial - SCMP**, em 31/07/2019, às 16:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0361291** e o código CRC **B4F063EF**.



**Ministério Público do Estado do Amazonas**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**Comissão Permanente de Licitação**  
**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ**

**ANEXO II**  
**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS  
Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

## MINUTA DE CONTRATO Nº 0\_\_/201\_ - MP/PGJ

Termo de Contrato Administrativo, que entre si celebram o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS** e a empresa \_\_\_\_\_, objetivando a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, higienização, serviços de copa, garçom, lavagem de veículos, jardinagem, manutenção predial e recepção.

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**, por intermédio de sua **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, órgão de sua Administração Superior, com sede na cidade de Manaus, Estado do Amazonas, na Avenida Coronel Teixeira, 7.995 – Nova Esperança, 69037-473, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.153.748/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, e a empresa \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrita no CPF (MF) sob o n.º \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo n.º **2019.\_\_\_\_\_**, doravante referido por **PROCESSO** e, em consequência do \_\_\_\_\_, resolvem assinar o presente **TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, SERVIÇOS DE COPA, GARÇOM, LAVAGEM DE VEÍCULOS, JARDINAGEM, MANUTENÇÃO PREDIAL E RECEPÇÃO**, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais legislações pertinentes, e pelas seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

O presente ajuste tem por objeto a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, higienização, serviços de copa, garçom, lavagem de veículos, jardinagem, manutenção predial e recepção, com fornecimento de materiais e equipamentos, nas instalações do Ministério Público do Estado do Amazonas/ Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, nos termos do Edital do \_\_\_\_\_, que integra este termo contratual, com seus anexos, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES:**

Para melhor caracterizar o presente contrato, integram também este instrumento como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

1. Edital do \_\_\_\_\_, conforme a Lei n.º 10.520/2002 e Decreto n.º 5.450/2005;
2. Termos propostos pela **CONTRATADA**, datados de \_\_\_\_\_, que, simultaneamente:
  - constem no Processo n.º \_\_\_\_\_;
  - não contrariem o interesse público.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

O objeto deste contrato será realizado sob o regime de execução indireta, mediante empreitada por preço global, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

A execução do contrato será gerida, acompanhada e fiscalizada, por servidor(es) ou representante(s) especialmente designado(s) pela autoridade **CONTRATANTE**, por meio de ato específico, doravante denominada **FISCALIZAÇÃO**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, observando as determinações do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93 em especial:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, realizando diretamente toda e qualquer comunicação com a **CONTRATADA**;
2. Solicitar à **CONTRATADA** e a seus prepostos, ou obter da autoridade competente, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da avença e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;
3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço e ou material de má qualidade ou não especificado, exigindo sua substituição, bem como sua retirada imediata das dependências da **CONTRATANTE**;
4. Autorizar regimes especiais de trabalho, observada a conveniência da Administração da **CONTRATANTE**;
5. Solicitar a documentação atualizada, necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA**;
6. Atestar o faturamento dos serviços realizados, emitido corretamente pela **CONTRATADA**, para a efetivação do pagamento correspondente;
7. Atestar a liberação da garantia fixada neste contrato;
8. Quando da rescisão contratual ou extinção, 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;
9. Encaminhar à Administração Superior toda e qualquer modificação que se faça necessária e envolva acréscimo ou supressão de despesa e dilatação de prazos, para fins das providências administrativas indispensáveis;
10. Informar à autoridade competente, **no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias**, antes do término da vigência contratual, conforme estipula o Ato nº 112/2012 – PGJ, acerca do término do contrato, encaminhando, caso cabível, a solicitação de prorrogação ou de nova contratação,

com as devidas justificativas para a continuidade da prestação dos serviços contratados;

11. Comunicar à Administração, de forma imediata, a ocorrência de fatos passíveis de aplicação de penalidades administrativas;
12. Solicitar aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
13. Praticar todos os demais atos e exigências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do presente contrato;

**Parágrafo primeiro.** A **FISCALIZAÇÃO** será exercida no interesse da **CONTRATANTE** e não exclui nem reduz as responsabilidades contratuais da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

**Parágrafo segundo.** A **FISCALIZAÇÃO** deverá ter livre acesso a todos os almoxarifados de materiais, equipamentos, ferramentas e outros, para acompanhar os trabalhos e conferir marcas, modelos, especificações, prazos de validade, etc.

**Parágrafo terceiro.** Quaisquer exigências da **FISCALIZAÇÃO**, inerentes ao fiel cumprimento do objeto deste contrato, deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**.

**Parágrafo quarto.** A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, para representá-la administrativamente na execução do contrato, devendo, informar nome, telefone, endereços e outros meios de comunicação entre a **CONTRATANTE** e o preposto responsável pela execução do contrato.

**Parágrafo quinto.** As comunicações e notificações feitas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, a serem realizadas sob o âmbito do presente contrato, serão feitas por meio de ofícios, e-mails ou por telefone.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO:**

A prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, serviços de copa, garçom, lavagem de veículos, jardinagem, manutenção predial e recepção será distribuída conforme o seguinte quadro:

| <b>ITEM</b> | <b>LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS</b>   | <b>POSTO DE SERVIÇO</b>           | <b>Nº. DE POSTOS</b> |
|-------------|---|-----------------------------------|----------------------|
| <b>1.</b>   | <b>Auxiliar de Serviços Gerais Capital</b>  |                                   | <b>25</b>            |
| 1.1         | Edifício-Sede, incluindo as respectivas guaritas de segurança do prédio e Auditório Carlos Alberto Bandeira de Araújo | Serviços Gerais do sexo feminino  | 6                    |
|             |   | Serviços Gerais do sexo masculino | 3                    |
| 1.2         | Edifício Anexo Administrativo.  | Serviços Gerais do sexo feminino  | 2                    |

| ITEM      | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS   | POSTO DE SERVIÇO                  | Nº. DE POSTOS |
|-----------|--|-----------------------------------|---------------|
|           |  | Serviços Gerais do sexo masculino | 4             |
| 1.3       | Unidade Descentralizada do Aleixo, Av. André Araújo, 23  | Serviços Gerais do sexo feminino  | 2             |
|           |  | Serviços Gerais do sexo masculino | 1             |
| 1.4       | Unidade Descentralizada na Rua Belo Horizonte, n.º 500   | Serviços Gerais do sexo feminino  | 1             |
|           |  | Serviços Gerais do sexo masculino | 1             |
| 1.5       | Unidade Descentralizada na Rua Paraíba, n.º 175  | Serviços Gerais do sexo feminino  | 2             |
|           |  | Serviços Gerais do sexo masculino | 1             |
| 1.6       | <p><b>Volante</b>, para atender as salas do Ministério Público, localizadas nas unidades descentralizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórum Ministro Henock Reis.</li> <li>• Tribunal de Justiça do Amazonas.</li> <li>• Centro Integrado de Atendimento Inicial ao Adolescente Infrator.</li> <li>• Fórum Desembargador Mário Verçosa.</li> <li>• Fórum Desembargador Lúcio Rezende.</li> <li>• Fórum Desembargador Azarias Menescal De Vasconcelos.</li> <li>• Centro Universitário Nilton Lins</li> <li>• Salas do Shopping Cidade Leste</li> </ul> | Serviços Gerais do sexo feminino. | 2             |
| <b>2.</b> | <b>Copeiro</b>   |                                   | <b>3</b>      |
| 2.1       | Edifício-Sede  | Copeiro                           | 1             |

| ITEM      | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS  | POSTO DE SERVIÇO                   | Nº. DE POSTOS |
|-----------|---|------------------------------------|---------------|
| 2.2       | Unidade Descentralizada do Aleixo, Av. André Araújo, 23       | Copeiro                            | 1             |
| 2.3       | Unidade Descentralizada na Rua Paraíba, n.º 175               | Copeiro                            | 1             |
| <b>3.</b> | <b>Garçom</b>   |                                    | <b>11</b>     |
| 3.1       | Edifício-Sede   | Garçom                             | 5             |
| 3.2       | Edifício Anexo Administrativo                                 | Garçom                             | 1             |
| 3.3       | Unidade Descentralizada do Aleixo, Av. André Araújo, 23       | Garçom                             | 2             |
| 3.4       | Unidade Descentralizada na Rua Belo Horizonte, n.º 500        | Garçom                             | 1             |
| 3.5       | Unidade Descentralizada na Rua Paraíba, n.º 175               | Garçom                             | 2             |
| <b>4</b>  | <b>Jardineiro</b>   |                                    | <b>2</b>      |
| 4.1       | Edifício-Sede   | Jardineiro paisagista              | 1             |
| 4.2       | Unidades Descentralizadas do Aleixo, Belo Horizonte e Paraíba | Jardineiro paisagista              | 1             |
| <b>5</b>  | <b>Artífice de Serviços Gerais</b>                            |                                    | <b>4</b>      |
| 5.1       | Edifício-Sede   | Serviços Gerais, do sexo masculino | 3             |
| 5.2       | Unidade Descentralizada do Aleixo                             | Serviços Gerais, do sexo masculino | 1             |
| <b>6</b>  | <b>Técnico em Cabeamento de Rede</b>                          |                                    | <b>1</b>      |
| 6.1       | Edifício-Sede   | Técnico, do sexo masculino         | 1             |
| <b>7</b>  | <b>Lavador de automóveis</b>                                  |                                    | <b>1</b>      |

| ITEM     | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS               | POSTO DE SERVIÇO              | Nº DE POSTOS |
|----------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------|
| 7.1      | Edifício-Sede                        | Lavador de automóveis         | 1            |
| <b>8</b> | <b>Recepcionista</b>                 |                               | <b>5</b>     |
| 8.1      | Recepcionista                        | Recepcionista                 | 5            |
| <b>9</b> | <b>Supervisor de serviços gerais</b> |                               | <b>1</b>     |
| 9.1      | Edifício-Sede                        | Supervisor de serviços gerais | 1            |
| 10       | <b>TOTAL GERAL</b>                   |                               | <b>53</b>    |

**Parágrafo primeiro.** Os postos de serviços gerais volantes executarão seus trabalhos em forma de rodízio, devendo cada volante cobrir, no máximo, 2 (dois) locais por dia.

**Parágrafo segundo.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, para os 2 (dois) postos de serviços gerais que serão volantes, 3 (três) vales-transportes diários, possibilitando, assim, o deslocamento dos trabalhadores ocupantes dos referidos postos entre as unidades descentralizadas.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados nas dependências das instalações internas e externas das edificações a seguir especificadas:

| ITEM | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS  | ÁREA (M <sup>2</sup> )            |           | Nº DE BANHEIROS                            |
|------|---|-----------------------------------|-----------|--|
| 1    | <b>Edifício-Sede.</b><br>Av. Coronel Teixeira, nº 7.995, Nova Esperança (Ponta Negra), CEP 69037-473. Manaus – AM | Interna                           | 5.311,50  | 05 (01 cabine PNE)<br>02 (04 cabines cada) |
|      |   | Externa                           | 16.218,20 | 02 (04 cabines cada)<br>01 (01 cabine PNE) |
|      |   | Auditório Carlos Alberto Bandeira | 1.016,50  | 03 (02 cabines cada)<br>01 (01             |

| ITEM | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS   | ÁREA (M <sup>2</sup> ) |          | Nº DE BANHEIROS                                  |
|------|--|------------------------|----------|--|
|      |  |                        |          | cabine PNE)<br>01 (03 cabines<br>cada)           |
|      |  | Guaritas               | 35,85    | 02 (01<br>cabine cada)                           |
| 2    | <b>Edifício Anexo Administrativo.</b><br>Av. Coronel Teixeira, nº 7.995, Nova<br>Esperança (Ponta Negra), CEP<br>69037-473. Manaus- AM   | Interna                | 1.958,90 | 08 (03 cabines<br>cada)<br>01 (01<br>cabine PNE) |
| 3    | <b>Edifício Anexo Aleixo</b><br>Av. André Araújo, nº 23, Aleixo,<br>CEP. 69060-000. Manaus – AM  | Interna                | 1.045,20 | 11   |
|      |  | Externa                | 348,38   | -  |
| 4    | <b>Salas do Ministério Público no<br/>Fórum Ministro Henock Reis</b><br>Endereço: Av. Paraíba, s/n, São<br>Francisco. Manaus – AM  | Interna                | 300      | -  |
| 5    | <b>Sala dos Procuradores de Justiça<br/>no Tribunal de Justiça do<br/>Amazonas.</b><br>Avenida André Araújo, s/n, Aleixo.<br>Manaus – AM   | Interna                | 16       | -  |
| 6    | <b>Sala do Ministério Público no<br/>Centro Integrado de Atendimento<br/>Inicial ao Adolescente Infrator</b><br>Avenida Desembargador João<br>Machado, s/n, Alvorada. Manaus -<br>AM | Interna                | 27       | 01   |
| 7    | <b>Salas do Ministério Público no<br/>Fórum Desembargador Mário<br/>Verçosa.</b><br>Rua Alexandre Amorim, 285,<br>Aparecida. Manaus – AM   | Interna                | 36       | -  |
| 8    | <b>Sala do Ministério Público no<br/>Fórum Desembargador Lúcio</b>   | Interna                | 20       | -  |

| ITEM | LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS   | ÁREA (M <sup>2</sup> ) |          | Nº DE BANHEIROS |
|------|--|------------------------|----------|-----------------|
|      | <b>Rezende</b><br>Avenida Noel Nutels, s/n, Cidade Nova. Manaus – AM   |                        |          |                 |
| 9    | <b>Sala Do Ministério Público No Fórum Desembargador Azarias Menescal De Vasconcelos</b><br>Avenida Autaz Mirim, s/n, Jorge Teixeira. Manaus - AM  | Interna                | 30       | 01              |
| 10   | <b>Sala do Ministério Público no Centro Universitário Nilton Lins</b><br>Av. Professor Nilton Lins, nº 3.259<br>Parque das Laranjeiras – Manaus/AM | Interna                | 30       | -               |
| 11   | <b>Anexo da Belo Horizonte</b><br>Rua Belo Horizonte, n.º 500, Adrianópolis  | Interna                | 320,30   | 10              |
|      |  | Galpão                 | 886,68   | -               |
|      |  | Externa                | 2.010,97 | -               |
| 12   | <b>Salas no Shopping Cidade Leste</b><br>Av. Autaz Mirim, n.º 288, Tancredo Neves  | Interna                | 190,43   | 01              |
| 13   | <b>Terreno Aleixo</b><br>Av. Júlio Verine esquina com a Av. André Araújo, S/N – Aleixo.  |                        | 10.005   | -               |
| 14   | <b>Unidade Descentralizada: Paraíba</b><br>Avenida Umberto Calderaro Filho, 175 - Adrianópolis   | Interna                | 1207,00  | 24              |
|      |  | Externa                | 1058,00  | -               |

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO:**

Os serviços de limpeza, conservação e higienização devem ser executados de segunda a sexta-feira, entre 6h e 18h, observando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando-se o intervalo legal para almoço e repouso, e a escala dos postos definida pela **FISCALIZAÇÃO**:

1. Os horários poderão ser reajustados conforme o interesse e a necessidade da **CONTRATANTE**, sem que isso represente ônus adicional para esta instituição, observadas, em todo caso, as disposições constitucionais e legais atinentes.
2. A **CONTRATANTE** poderá requisitar a execução dos trabalhos aos sábados, domingos ou feriados, visando compensar os dias/horas em que não houver prestação de serviços em virtude de feriados exclusivos da **CONTRATANTE**, recesso e “pontes” entre feriado e final de semana e quaisquer outros motivos que venham a interromper a prestação dos serviços, mediante solicitação da **CONTRATANTE**.
3. Respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à **CONTRATANTE** decidir sobre o trabalho dos serventes nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer desconto no salário, auxílio-transporte e auxílio-alimentação destes em caso de dispensa nesses dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela **CONTRATADA** em outras atividades.
4. A **CONTRATANTE** deverá fiscalizar o controle de frequência dos postos de trabalho por meio de relógio de ponto eletrônico fornecido pela **CONTRATADA**, a qual deverá instalar um destes equipamentos nos locais especificados na Cláusula Sexta, itens 1, 3, 11 e 14.
  - 5.1. O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo à **CONTRATANTE** o acesso aos respectivos dados diariamente.
  - 5.2. Os empregados da **CONTRATADA** deverão registrar no sistema eletrônico os horários de início e término de suas jornadas de trabalho, bem assim os intervalos intrajornada. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.
  - 5.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer e instalar o equipamento de registro eletrônico em até **2 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços** e, em caso de defeito no equipamento, a **CONTRATADA** terá o mesmo prazo para substituí-lo.
6. A **CONTRATADA** deverá suprir as ausências dos postos de trabalho, **no prazo máximo de 1 (uma) hora após a comunicação**, por, obrigatoriamente, profissionais de mesma função que atendam os requisitos exigidos no edital.
  - 6.1. Os substitutos que vierem a prestar serviços na **CONTRATANTE** deverão ter vínculo empregatício com a **CONTRATADA**, devendo constar na SEFIP/GFIP e deverão ser remunerados com o salário devido ao profissional substituído e recolher os encargos correspondentes previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição.
  - 6.2. As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas ou envio de substituto de função diferente do profissional a ser substituído **serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de horas e/ou dias em que se verificar a devida ausência**, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.
7. Os serviços a seguir mencionados deverão ser realizados por empresas especializadas, por profissionais não integrantes do quantitativo permanente alocado nos postos:
  1. Anual: Lavagem das bandeiras oficiais (aproximadamente 100 (cem) bandeiras).
  2. Anual: Limpeza geral das fachadas dos prédios, nos locais especificados na Cláusula Sexta, itens 1, 2, 3, 11 e 14 (face externa), incluindo os vidros, alucobond e alvenarias, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.
  3. Anual: Lavagem a seco dos carpetes dos Auditórios, com área encarpada de 580,64 m<sup>2</sup>.
  4. Bimestral: Limpeza geral do terreno com remoção de entulho, com a utilização de todo

maquinário adequado e necessário, localizado na Av. Júlio Verine, esquina com a Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, medindo 10.005 m².

- 7.1. As datas da execução dos serviços serão estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- 7.2. Será permitida a subcontratação das empresas, devendo suas informações serem previamente repassadas à **CONTRATANTE** para autorização.
- 7.3. Todos os equipamentos necessários para execução dos serviços deverão ser providenciados pela **CONTRATADA**. Os colaboradores lotados na sede da **CONTRATANTE** poderão auxiliar na execução dos serviços, sem interferir na execução dos seus serviços rotineiros.
8. A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, n.º do CPF e n.º do documento de identidade, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional.
9. O preposto deverá apresentar-se à **FISCALIZAÇÃO**, no momento da assinatura do contrato, para tratar de assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência.
10. A **CONTRATADA** orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e as normas de segurança e medicina do trabalho.
11. O preposto deverá realizar supervisão periódica dos serviços prestados em cada unidade verificando suas necessidades e corrigindo irregularidades porventura detectadas, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.
12. Os profissionais indicados pela **CONTRATADA** para a prestação dos serviços deverão ter qualificação mínima, conforme disposto no edital.
13. A **CONTRATADA** deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se à **CONTRATANTE** trajando uniformes fornecidos às expensas da própria **CONTRATADA**. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela **CONTRATANTE** e conter as características básicas disposta no edital.
14. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da **CONTRATANTE** e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.
15. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela **CONTRATANTE**.
16. Os uniformes deverão ser entregues semestralmente aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à **CONTRATANTE**, sempre que solicitada pela **FISCALIZAÇÃO**.
  1. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de **2 (dois) dias corridos, a contar do início da prestação dos serviços**;
  2. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus empregados 2 (dois) conjuntos de uniformes completos, novos, a cada 6 (seis) meses, considerando o uso normal dos mesmos, ou sempre que houver necessidade, conforme o caso.
17. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
18. A **CONTRATADA** não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

19. Os empregados deverão estar devidamente trajados e asseados, com aparência pessoal adequada, repondo imediatamente as peças do uniforme em mau estado, mesmo que não tenham sido atingidos os 6 (seis) meses de sua entrega.
20. O colaborador só poderá desempenhar suas atividades se estiver com o uniforme completo e em boas condições, incluindo o crachá de identificação.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS:**

O fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios será realizado conforme o seguinte:

1. Os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços ora contratados constam do edital e seus anexos.
2. A relação constante nos anexos constitui uma lista **não exaustiva**, devendo a **CONTRATADA** responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
3. O valor estimado na planilha de materiais, Anexos I e II do Termo de Referência, será utilizado em sua totalidade. O eventual saldo de valor de um mês será utilizado nos próximos meses. Caso, no final dos **12 (doze) meses do contrato**, haja saldo de materiais, este será deduzido do valor da nota fiscal da prestação do serviço.
4. Os valores correspondentes à aquisição de Equipamentos de Proteção Individual não deverão compor o preço de materiais, pois os valores para EPI's já estão previstos na planilha de formação de preços.
5. Entregar em até **2 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços** todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, devendo serem identificados através de tombo próprio ou etiquetas, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.
6. Utilizar equipamentos elétricos de reduzido consumo de energia, dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica. Caso haja necessidade de extensão de fiação, seu fornecimento será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.
7. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da **CONTRATANTE**. Aqueles equipamentos que interferirem na execução de serviços considerados essenciais deverão ser substituídos no prazo máximo de 2 (duas) horas.
8. Não retirar os equipamentos de sua propriedade das dependências da **CONTRATANTE** sem prévia e formal comunicação ao **Fiscal** do contrato.
9. A **CONTRATADA** deverá fornecer em comodato, conforme a necessidade e substituir, caso seja necessário, os *dispensers* de sabonete líquido e gel antisséptico, porta papel higiênico, porta papel toalha e *dispenser* para copos, especificados conforme o edital e seus anexos.
10. A **CONTRATADA** deverá observar as especificações mencionadas no **anexo I do Termo de Referência**, bem como as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, devendo produtos serem de boa qualidade e apropriados a sua aplicação, devidamente registrados no Ministério da Saúde/ANVISA, ou no respectivo órgão competente, a depender do material.
11. Os materiais deverão ser entregues **mensalmente** em quantidades adequadas para o consumo no

período, nas dependências da **CONTRATANTE**, localizada no edifício-sede.

12. A **CONTRATADA** deverá ter, no máximo, 2 (dois) fornecedores para realizar a entrega de materiais de limpeza na sede da **CONTRATANTE**. As empresas fornecedoras deverão ser capazes de fornecer treinamento para uso de seus materiais e equipamentos e ter preços tabelados, de forma que, sempre que necessário, a **CONTRATANTE** possa realizar a sua verificação.
13. As solicitações de materiais serão mensais. No entanto, a **CONTRATADA** deverá ser capaz de entregar materiais sempre que forem solicitados, com a urgência que o caso requeira.
14. A **CONTRATADA** apresentará no momento da entrega do material as respectivas cópia das notas fiscais, contendo descrição, quantidades e marcas dos materiais, que poderão ser conferidos a qualquer tempo por servidor designado pela **FISCALIZAÇÃO**.
15. A **CONTRATADA** se obriga a substituir qualquer saneante, material ou equipamento, cujo uso a **CONTRATANTE** considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.
  1. O produto entregue deverá apresentar validade equivalente a pelo menos 2/3 (dois terços) do prazo de validade total.
  2. A qualquer tempo, a **FISCALIZAÇÃO** poderá conferir a adequação dos materiais e equipamentos utilizados, com aqueles especificados pela **CONTRATANTE**.
16. No caso de eventual falta de qualquer material necessário à execução dos serviços, ou ainda, sendo os materiais considerados inadequados para o uso, a **CONTRATADA** deverá fornecê-los ou substituí-los no prazo máximo de **2 (duas) horas após a comunicação**, ressaltando-se que a inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar a aplicação de multa, sem prejuízo das demais penalidades.
17. Poderá ser necessário o uso de equipamentos não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A **CONTRATADA** deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos.

### **CLÁUSULA NONA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os profissionais a serem contratados deverão desempenhar as seguintes atribuições:

#### **1. Serviços Gerais:**

| <b>ITEM</b> | <b>ATIVIDADE</b>  |
|-------------|---|
| <b>1.</b>   | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1         | Limpar os corrimãos com produtos adequados;   |
| 1.2         | Limpar os elevadores com produtos adequados;  |
| 1.3         | Limpar paredes, divisórias, portas e laminados, inclusive as partes de canto e a junção com o teto, utilizando produto removedor para extrair sujidades provenientes de contato com elementos de maior poder de aderência como colas etc. |

| ITEM     | ATIVIDADE   |
|----------|---|
| 1.4      | Limpar, com extração de pó, lustração e aplicação de produtos apropriados em utensílios, computadores, armários, arquivos, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio e mobiliário em geral, existentes nos locais de trabalho, inclusive aparelhos telefônicos e equipamentos elétricos e eletrônicos. |
| 1.5      | Limpar as áreas externas, incluindo lavagem de calçadas em volta dos prédios, remoção e limpeza, incluindo aspiração de pó, de capachos e tapetes, varrição de áreas pavimentadas, áreas de circulação, garagem e estacionamento.   |
| 1.6      | Limpar os pisos em todas as unidades organizacionais, salas, corredores, escadas, copa, halls de circulação, saguão de entrada dos prédios e recepções, com varrições diárias e aplicação de pano úmido e produtos desinfetantes.   |
| 1.7      | Limpar as áreas internas e externas, com retirada de pó, utilizando equipamento apropriado para cada tipo de piso ou revestimento.  |
| 1.8      | Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;   |
| 1.9      | Retirar folhas secas e amarelas das plantas dos jardins e vasos ornamentais.  |
| 1.10     | Retirar o lixo duas vezes ao dia, em recipientes apropriados, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Administração, supervisionando sua remoção externa e destinação final.   |
| 1.11     | Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.  |
| 1.12     | Transportar de lixo para os locais adequados.   |
| 1.13     | Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, paviflex, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.   |
| 1.14     | Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;  |
| 1.15     | Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.  |
| <b>2</b> | <b>DIARIAMENTE, MÍNIMO DE DUAS VEZES AO DIA.</b>  |
| 2.1      | Lavar bacias, pias, paredes e pisos dos sanitários com produtos específicos e adequados, bem como limpeza de espelhos, saboneteiras e outros, mantendo adequadas condições de higienização e uso.   |

| <b>ITEM</b> | <b>ATIVIDADE</b>   |
|-------------|--|
| 2.2         | Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.   |
| <b>3</b>    | <b>DIARIAMENTE, MÍNIMO DE TRÊS VEZES AO DIA.</b>   |
| 3.1         | Abastecer os <i>dispensers</i> de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e gel antisséptico, quando necessário.               |
| <b>4.</b>   | <b>MENSALMENTE</b>   |
| 4.1         | Encerar e lustrar pisos que requerem tal procedimento, com produtos e equipamentos apropriados;  |
| 4.2         | Limpar calhas de iluminação, luminárias e lustres, por dentro e por fora.  |
| 4.3         | Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;  |
| 4.4         | Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;   |
| 4.5         | Remover manchas e lustrar os pisos encerados.  |
| 4.6         | Limpar forros, paredes e rodapés.  |
| 4.7         | Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados.   |
| 4.8         | Limpar persianas com produtos adequados.   |
| 4.9         | Remover manchas de paredes.  |
| 4.10        | Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.). |
| 4.11        | Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.   |
| 4.12        | Limpar calhas e luminárias.  |
| <b>5.</b>   | <b>QUINZENALMENTE</b>  |
| 5.1         | Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos prédios, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;                         |
| <b>6.</b>   | <b>SEMANALMENTE</b>  |

| <b>ITEM</b> | <b>ATIVIDADE</b>  |
|-------------|---|
| 6.1         | Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.   |
| 6.2         | Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;                             |
| 6.3         | Lavar os cestos de lixo ou forrá-los, conforme o caso, das salas, dos corredores, dos banheiros etc.  |
| 6.4         | Limpar e polir placas de metal das portas internas e externas, de torneiras, de trincos, fechaduras, válvulas, registros, sifões e placas de sinalização; |
| 6.5         | Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.  |
| 6.6         | Limpar todos os vidros cujo acesso não exija equipamento especial (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.                                 |
| 6.7         | Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.  |
| 6.8         | Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.  |
| 6.9         | Limpar, com produtos adequados, divisórias, rodapés e portas revestidas de fórmica.   |
| 6.10        | Limpeza de estantes, livros, arquivos, armários e quadros, afastando os móveis.   |
| 6.11        | Limpeza de vidros (face interna e externa) com produtos antiembaçantes.   |
| 6.12        | Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.   |
| 6.13        | Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.  |
| 6.14        | Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.  |
| <b>7.</b>   | <b>SEMESTRALMENTE</b>   |
| 7.1         | Lavar a seco em todo o piso acarpetado.   |
| 7.3         | Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.   |
| <b>8.</b>   | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>  |

| ITEM | ATIVIDADE   |
|------|---|
| 8.1  | Realizar quaisquer outros serviços que sejam considerados necessários à limpeza e conservação predial, mesmo que não expressamente citados no Termo de Referência, inclusive limpezas eventuais, quando for o caso, ou que sejam exigidos para a melhor manutenção da higiene e boa aparência dos locais para os quais foram contratados. |
| 8.2  | Aspiração de pó e limpeza de poltronas, estofados, cortinas, tapetes e persianas.   |
| 8.3  | Desentupimento e desobstrução de pias, ralos de piso, vasos sanitários e similares, com o emprego de produtos, máquinas e equipamentos adequados;   |
| 8.4  | Limpar manchas de qualquer natureza que eventualmente se verifiquem nas paredes, rodapés, divisórias, portas e demais áreas revestidas de fórmica, cerâmica, granito, pintura e outros.   |
| 8.5  | Movimentação de móveis e transporte de volumes, quando solicitado;  |
| 8.6  | Execução de outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia.  |

**Parágrafo primeiro.** A **CONTRATADA** deverá utilizar procedimento de limpeza específica nas áreas ocupadas pelos acervos documentais da **CONTRATANTE**. O procedimento específico se destina a estancar o processo de degradação do acervo, pela presença e ação da poeira, que favorece o desenvolvimento dos agentes biológicos sobre os documentos.

**Parágrafo segundo.** Ao utilizar o aspirador de pó, a **CONTRATADA** deverá cuidar para que o dispositivo esteja equipado de escovas redondas e cerdas macias, tela fina de proteção no bico do aspirador, na área entre o bico e a escova, mais especificamente com filtros de alta eficiência na retenção de particulados (filtro HEPA). Tal procedimento assegurará que nem a sujeira, nem os esporos dos fungos retornarão ao ambiente.

**Parágrafo quinto.** Por se tratar de um trabalho delicado, a higienização do acervo exige uma série de medidas preventivas, a começar pelos equipamentos de proteção individual e os materiais de limpeza. Os equipamentos são obrigatórios e regularizados pela Norma Regulamentadora n.º 6 (NR6), e destina-se à proteção contra riscos e ameaças à segurança e à saúde dos trabalhadores. Os equipamentos de proteção individual deverão abranger as seguintes partes do corpo:

1. Cabeça: máscara descartável com válvula (adequada para proteção contra poeiras, névoas e fumos metálico), touca e óculos de proteção;
2. Tronco: avental de mangas longas;
3. Membros superiores: luvas;
4. Membros inferiores: botas.

## **2. Copeiro (a):**

| <b>ITEM</b> | <b>ATIVIDADE</b>  |
|-------------|---|
| <b>1.</b>   | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1         | Preparar e distribuir nas garrafas térmicas o café, leite e similares a serem servidos na PGJ-AM, sempre que solicitado;                      |
| 1.2         | Limpar e higienizar o local de trabalho, bem como de instrumentos e equipamentos utilizados.  |
| 1.3         | Organizar, conferir e controlar os materiais de trabalho.   |
| 1.4         | Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório, antes das refeições e após;                                  |
| 1.5         | Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado. |
| 1.6         | Execução de outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia.                                  |
| <b>2.</b>   | <b>SEMANALMENTE</b>   |
| 2.1         | Desinfectar a cafeteira elétrica.   |

### **3. Garçom:**

| <b>ITEM</b> | <b>ATIVIDADE</b>  |
|-------------|---|
| <b>1</b>    | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1         | Atender aos membros, servidores e visitantes do Ministério Público, servindo água, cafezinho e outras bebidas similares nas dependências deste Órgão.               |
| 1.2         | Organizar, conferir e controlar os materiais de trabalho.   |
| 1.3         | Limpar e higienizar o local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos utilizados, tais como: geladeira, frigobar, bebedouros, máquina de gelo e outros. |
| 1.4         | Recolher e lavar xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente;  |
| 1.5         | Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela PGJ-AM.   |

| ITEM | ATIVIDADE   |
|------|---|
| 1.6  | Executar outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia. |

#### **4. Jardineiro:**

| ITEM      | ATIVIDADE  |
|-----------|--|
| <b>1</b>  | <b>DIARIAMENTE</b>   |
| 1.1       | Embalar adequadamente e transportar o lixo para locais apropriados.  |
| 1.2       | Manter, podar, irrigar, adubar, cultivar árvores, plantas ornamentais e gramados.  |
| 1.3       | Preparar mudas e sementes para plantio.  |
| 1.4       | Realizar a ambientação e composição paisagística.  |
| 1.5       | Realizar a limpeza e conservação de áreas verdes e canteiros, bem como das demais áreas externas, com a remoção de limo, E toda espécie de lixo; |
| 1.6       | Realizar o controle fitossanitário de pragas e doenças.  |
| <b>2.</b> | <b>MENSALMENTE</b>   |
| 2.1       | Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;                   |
| <b>3.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>   |
| 3.1       | Acatar a orientação do preposto responsável pelo contrato.   |
| 3.2       | Adubação orgânica e/ou química;  |
| 3.3       | Calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias.  |
| 3.4       | Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;  |
| 3.5       | Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas.  |
| 3.6       | Composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais.   |

| ITEM | ATIVIDADE  |
|------|--|
| 3.7  | Controle fitossanitário das áreas ajardinadas.   |
| 3.8  | Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio.   |
| 3.9  | Descompactação do solo   |
| 3.10 | Levar ao conhecimento do preposto local os problemas observados no jardim.   |
| 3.11 | Manutenção dos canteiros.  |
| 3.12 | Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário.   |
| 3.13 | Proceder à capina e roçada, retirando, de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. |
| 3.14 | Rastelamento e recolhimento de folhas caducas.   |
| 3.15 | Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.  |
| 3.16 | Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas.   |
| 3.17 | Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas.  |
| 3.18 | Substituição de plantas mortas ou decadentes.  |
| 3.19 | Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto.                                   |
| 3.20 | Executar de outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia.   |

**Parágrafo sexto.** Os serviços de jardinagem, correspondentes à manutenção de jardins externos, vasos e plantas naturais, inclusive as de natureza ornamentais, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste contrato, nas edificações da **CONTRATANTE**, deverão ser executados por funcionários com prática e experiência comprovada em carteira profissional.

### **5. Artífice de Serviço Gerais**

Os serviços de manutenção predial, correspondentes às atividades preventivas e corretivas estão descritos a seguir.

1. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** - A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou desuso.

| ITEM | ATIVIDADE   |
|------|---|
| 1.   | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1  | <p>Verificar e/ou retificar, quando necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As placas de madeira da parede do auditório;</li> <li>• O piso das laterais do prédio;</li> <li>• A pintura do prédio, em geral;</li> <li>• Os vidros, portas e janelas;</li> <li>• O funcionamento do mobiliário da PGJ-AM;</li> <li>• O carpete do auditório;</li> <li>• As persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas);</li> <li>• As divisórias internas do prédio;</li> <li>• A cobertura do prédio, áreas externas, estacionamento e outras partes físicas que se acharem necessárias;</li> </ul> |
| 1.2  | Realizar a substituição, conserto, reparos e pinturas dos componentes do prédio, quando necessário;   |
| 1.3  | A pintura das partes metálicas que apresentarem corrosão, efetuando o devido lixamento e aplicação de produto antioxidante; e   |
| 1.4  | A aplicação de composto inibidor de corrosão.   |
| 2.   | <b>SEMANALMENTE</b>   |
| 2.1  | Os pisos, rodapés, elementos pré-moldados, mesas, portas, dobradiças, maçanetas, janelas e substituição de vidros se necessários;   |
| 2.2  | A inspeção de pátios e estacionamento.  |
| 3.   | <b>MENSALMENTE</b>  |
| 3.1  | No mínimo uma vez por mês serão revisados os pisos, esquadrias, vidros, mobiliário, cortinas, persianas, tapetes, carpetes e paredes de madeira do auditório, louças e metais dos sanitários, instalações elétricas e hidráulicas, sistema de ar-condicionado central, estruturas metálicas, pintura, cobertura/telhado externo, forros, dutos, áreas externas, calhas, escadas, piso do estacionamento, calçada externa, grade frontal do prédio e muros.  |

| ITEM      | ATIVIDADE   |
|-----------|---|
| 3.2       | Verificar, retificar e/ou efetuar, quando necessário: <ul style="list-style-type: none"> <li>• As calçadas externas;</li> <li>• Os pisos de concreto do estacionamento;</li> <li>• O controle de acomodação de componentes (estruturas, janelas, esquadrias, roldanas, etc);</li> <li>• Os muros e grades que circundam a PGJ-AM, lados interno e externo;</li> </ul> |
| 3.3       | Inspeccionar as condições de manutenção do elevador e sistema de ar-condicionado, relatando as ocorrências à Fiscalização;  |
| <b>4.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>  |
| 4.1       | Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros).   |
| 4.2       | Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação).   |
| 4.3       | Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.   |
| 4.4       | Serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, pedreiro, encanador, etc;  |
| 4.5       | Serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;   |
| 4.6       | Limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato.  |
| 4.7       | Movimentação de móveis e transporte de volumes, quando solicitado;  |

2. **MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A manutenção corretiva das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu funcionamento, e será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

2.1. Está incluída nos serviços de manutenção a execução de pequenos reparos e ajustes nas instalações, visando atender às necessidades de funcionamento específico que venham a surgir no decorrer do uso do prédio, tais como:

1. Mudança de pontos de rede ou elétricos e verificação de defeitos em fios elétricos, disjuntores e tubulações hidráulicas.
2. Execução de serviços de recomposição de elementos de vedação com argamassas e alvenarias;
3. Execução de alvenarias compreendendo o assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas,

demolições, recomposições e outros serviços inerentes;

4. Serviços com gesso em tetos (forro) e paredes (*dry-wall*); execução de septos sobre os forros, abertura de visitas e demais serviços correlatos;
5. Aplicação de revestimentos em paredes e pisos (azulejos, pedras e outros pisos existentes nos prédios);
6. Instalação de bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, etc;
7. Chumbamento de peças e tubulações internas;
8. Recuperação e execução de caixas de passagem e inspeção em sistemas hidrossanitários;
9. Transporte e bota-fora de: resto de material inútil proveniente de obras realizadas ou outro fato gerador; refugo de demolições, entre outros relacionados com o serviço;
10. Execução de pintura em ambientes, materiais e equipamentos diversos;
11. Lixamento, emassamento e pintura de paredes, pisos, tetos, forros, rodapés, ferragens, tubulações etc.;
12. Pintura ou repintura de tubulações, tampas, caixas, equipamentos, sinalizações etc.;
13. Demarcação de vagas de garagem e de estacionamentos, inclusive sinalizações horizontais e verticais;
14. Pintura ou repintura de elementos metálicos (alambrados, grades, portões, etc.), inclusive aplicação de base (*primer*) para proteção contra corrosão e oxidação;
15. Troca de lâmpadas;
16. Abertura de fechaduras;
17. Troca de fechaduras.
18. Remanejamento e instalação de novos pontos de elétrica e hidráulica, bem como montagem e desmontagem de divisórias.

2.2. Fica esclarecido que os serviços relacionados acima, a serem solicitados pela **CONTRATANTE**, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a **CONTRATANTE** realizará a contratação através de licitação.

3. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **FISCALIZAÇÃO** qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento.
4. Não serão cobertos por este posto os serviços de manutenção da central telefônica; manutenção de aparelhos de condicionadores de ar; manutenção de elevador.

## **6. Técnico em Cabeamento de Redes:**

Os serviços relacionados a cabeamento de rede correspondem às atividades preventivas e corretivas a seguir descritas:

1. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** - A manutenção preventiva das instalações (cabos e conectores de rede) tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou o seu desuso.

| ITEM | ATIVIDADE |
|------|-----------|
|------|-----------|

| ITEM      | ATIVIDADE   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1       | Verificar e/ou retificar, quando necessário: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O cabeamento estruturado de rede de dados, lançado desde o rack de telecomunicações até o ponto de rede final do usuário;</li> </ul>  |
| 1.2       | Realizar a substituição, conserto e reparos dos componentes do cabemanto estruturado do prédio, quando necessário;  |
| <b>2.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>  |
| 2.1       | Realizar serviços na área de manutenção no cabeamento estruturado de rede de dados, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: crimpagem de conectores, fixação e retirada de elementos (canaletas, eletrodutos, tampa de tomadas, dentre outros). |
| 2.2       | Efetuar a crimpagem de cabos de rede em concetores (ponto lógicos), assim como nos patch panels dos racks de telecomunicação.   |
| 2.3       | Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (limpeza, corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe).  |
| 2.4       | Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.   |
| 2.5       | Limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato.  |
| 2.6       | Movimentação de materiais e transporte de volumes, quando solicitado.   |

**2. MANUTENÇÃO CORRETIVA.** A manutenção corretiva do cabeamento estruturado de rede de dados está diretamente relacionada ao desgaste dos seus diversos componentes, em decorrência de seu funcionamento, e será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

2.1. Está incluída nos serviços de manutenção a execução de pequenos reparos e ajustes no cabeamento estruturado de rede de dados, visando atender às necessidades de funcionamento específico que venham a surgir no decorrer do uso do prédio, tais como:

- a) Mudança de pontos de rede e tubulações (canaletas, eletrodutos, eletrocalhas);
- b) Inspeção em racks de telecomunicações e caixas de passagem do cabeamento estruturado;

2.2. Fica esclarecido que os serviços relacionados neste item, a serem solicitados pela **CONTRATANTE**, não poderão ter características de reforma geral do cabeamento estruturado de rede de dados, caso em que a **CONTRATANTE** realizará a contratação através de licitação.

**7. Lavador de automóveis:**

| ITEM      | ATIVIDADE  |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>   |
| 1.1       | Lavagem externa, limpeza interna dos veículos de propriedade da PGJ-AM, sob demanda.                         |
| 1.2       | Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.                                       |
| 1.3       | Realizar limpeza do seu ambiente de trabalho.  |
| <b>2.</b> | <b>SEMANALMENTE</b>  |
| 2.1       | Aplicar cera e polir os veículos;  |
| 2.2       | Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.                                      |
| <b>3.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>   |
| 3.1       | Aspirar internamente os veículos, quando solicitado pelo motorista.  |
| 3.2       | Execução de outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia. |

**Parágrafo sétimo.** Os lavadores não estão autorizados a manobrar os veículos para execução dos serviços.

**Parágrafo oitavo.** A lavagem deverá ser executada com o auxílio de lavadora de alta pressão.

**8. Recepcionista:**

| ITEM      | ATIVIDADE   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>  |
| 1.1       | Realizar atendimento ao público em recepção.  |
| 1.2       | Manter atualizado registro/cadastro de cidadãos que acessam as unidades ministeriais.                                   |
| 1.3       | Realizar atendimento telefônico provendo o correto direcionamento de ligações.  |
| 1.4       | Executar outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela <b>FISCALIZAÇÃO</b> . |

**9. Supervisor de Serviços Gerais:**

| ITEM      | ATIVIDADE  |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | <b>DIARIAMENTE</b>   |
| 1.1       | Coordenar, vistoriar e orientar as equipes designadas para executar os serviços a serem prestados nas instalações da <b>CONTRATANTE</b> .                          |
| 1.2       | Supervisionar a execução dos serviços prestados, com a distribuição e controle de tarefas,   |
| 1.3       | Controlar a assiduidade e pontualidade, assim como da disciplina, a apresentação dos profissionais diretamente nos postos de serviço.                              |
| 1.4       | Verificar o uso adequado dos uniformes, atentando para detalhes de higiene pessoal e vestuário;  |
| 1.5       | Assegurar a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva pelos funcionários ocupantes dos postos de trabalho.                                     |
| 1.6       | Prestar quaisquer informações e esclarecimentos referentes à execução do contrato quando necessário e/ou solicitado pela <b>CONTRATANTE</b> .                      |
| 1.7       | Executar outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela <b>FISCALIZAÇÃO</b> .  |
| <b>2.</b> | <b>SEMANALMENTE</b>  |
| 2.1       | Conferir e manter a guarda dos materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, quando de sua entrega;  |
| 2.2       | Realizar visita nas unidades descentralizadas.   |
| <b>3.</b> | <b>SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>   |
| 3.1       | Registrar no livro de ocorrências os fatos que afetem a plena prestação de serviços.   |
| 3.2       | Solicitar a reposição de pessoal, de forma a cumprir com o objeto constante do Termo de Referência dentro dos padrões de qualidade exigidos.                       |
| <b>4.</b> | <b>MENSALMENTE</b>   |
| 4.1       | Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.   |
| 4.2       | Planejar a necessidade de material, insumos e equipamentos necessários à plena execução de serviços, submetendo o pedido à Fiscalização antes de emitir o pedido à |

| ITEM | ATIVIDADE   |
|------|---|
|      | <b>CONTRATADA.</b>  |
| 4.3  | Emitir relatório de execução dos serviços conforme determinado pelo fiscal do contrato. |

**Parágrafo nono.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao Supervisor de Serviços Gerais as ferramentas necessárias para comunicação com seu escritório, tal como telefone, computador e internet.

**Parágrafo décimo.** A **CONTRATADA** deverá providenciar transporte para o Supervisor de Serviços Gerais realizar visitas de inspeção nas demais unidades da **CONTRATANTE**.

**Parágrafo décimo primeiro.** Caberá ao Supervisor de Serviços Gerais a missão de garantir o bom andamento dos serviços, de modo que sejam cumpridas as especificações e demais obrigações constantes neste contrato, bem como realizar inspeções regulares, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços.

**Parágrafo décimo segundo.** O Supervisor de Serviços Gerais terá a obrigação de reportar-se à chefia do **Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial ou substituto** responsável pelo acompanhamento dos serviços da **CONTRATANTE**, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**Parágrafo décimo terceiro.** Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela **CONTRATADA**, obedecendo ao disposto na **IN n.º 05/2017** e suas alterações, e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as diretrizes e periodicidades mencionadas neste contrato.

**Parágrafo décimo quarto.** Além dos serviços elencados nesta cláusula, a **CONTRATADA** deverá executar quaisquer outros serviços não discriminados neste contrato, mas inerentes ao objeto contratado, em atendimento à solicitação escrita da **CONTRATANTE**, tais como limpeza após manutenção predial corretiva ou realização de mutirão em caso necessidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Além das condições já previstas nas cláusulas anteriores, constituem, igualmente, obrigações da **CONTRATADA**:

1. Executar fielmente o objeto na mais perfeita conformidade com o estabelecido no edita e seus anexos, comunicando imediatamente à **FISCALIZAÇÃO** do contrato, por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ou relevante à execução do contrato, sem prejuízo de prévia comunicação verbal dos fatos, caso a situação exija imediata providência por parte da **CONTRATANTE**.
2. Manter sede, filial ou escritório na cidade onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **CONTRATANTE**, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
3. Instruir os empregados quanto à necessidade de atender as orientações repassadas pela **FISCALIZAÇÃO** do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, não gerando, com isso, qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

4. Manter as funções profissionais de seus empregados legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
5. Preparar e treinar seus empregados através de cursos, antes de apresentá-los para o trabalho, com relação às normas de procedimento nas dependências da **CONTRATANTE**, bem como quanto à rotina de trabalho.
6. Manter arquivados os registros do treinamento efetuado, para apresentá-los à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado.
7. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de registro obrigatório e diário de frequência, em relógio de ponto fornecido e instalado pela **CONTRATADA**.
8. Viabilizar, no prazo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de previdência social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
9. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, sempre que solicitado pela **FISCALIZAÇÃO**.
10. Obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta na Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.
11. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**.
12. Manter seu pessoal uniformizado, incluindo calçados fechados, identificação por meio de crachás, constando nome, função, identificação da empresa e fotografia recente, conforme padrão adotado pela **CONTRATANTE**, de uso obrigatório em suas dependências.
13. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**.
14. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares e, quando for o caso, afastar do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.
15. Assumir as responsabilidades necessárias, adotando as medidas cabíveis ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos por mal súbito, por meio do seu respectivo posto de supervisor, inclusive para atendimento em casos de emergência, **bem como fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, de veno no prazo de até 10 (dez) dias da assinatura do contrato, o referido seguro para os empregados alocados no serviço.**
16. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**.
17. Agendar com a **CONTRATANTE** visita prévia para conhecimento do local de trabalho e obtenção das informações necessárias para elaboração do **PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional)** e **PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)**.
18. Apresentar, juntamente com a primeira fatura, o **PCMSO**, o **PPRA** e o **relatório assinado por médico responsável**, discriminando a **relação de ASOs (Atestados de Saúde Ocupacional)** emitidos em nome do pessoal envolvido diretamente com a execução dos serviços.

19. Renovar a cada **12 (doze) meses** o PCMSO e o PPRA, a partir da data de apresentação dos programas originais.
20. Apresentar, a cada período de **12 (doze) meses**, novo relatório discriminando a relação de ASOs emitidos durante o período.
21. Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários aos equipamentos, instalações gerais e patrimônio da **CONTRATANTE**, inclusive danos materiais e pessoais a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.
22. Fornecer todos os materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, com padrão de qualidade compatível com a relação descrita nos anexos do Termo de Referência constante do Edital.
23. Utilizar produtos devidamente registrados no Órgão de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, os chamados saneantes domissanitários, conforme definição no edital, sempre seguindo as instruções aprovadas e constantes nas embalagens.
24. Observar durante a execução do serviço todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, inclusive as normas de segurança da **CONTRATANTE**, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
25. Não transferir, no todo ou em parte, a execução dos serviços objeto do presente contrato, sem a prévia, expressa e formal autorização da **CONTRATANTE**.
26. Concorrer para que seus empregados executem suas atividades com pontualidade, eficiência e conduta adequada, sendo requisitos necessários para a boa execução dos serviços: educação, cortesia, cordialidade, urbanidade, padrão moral, zelo e dedicação.
27. Afastar do local de serviços qualquer empregado ou funcionário seu cuja presença, a juízo da **CONTRATANTE**, seja considerada prejudicial ao bom andamento, regularidade e perfeição dos serviços, ou ainda, à disciplina ou ao interesse da instituição, substituindo-o no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a partir da notificação expedida pela **CONTRATANTE**.
  - 27.1. Igual prazo terá a **CONTRATADA** para substituir empregado que, a juízo da **CONTRATANTE**, demonstre não ter experiência na execução dos serviços.
28. Documentar à **CONTRATANTE**, independente de solicitação, todas as ocasiões em que forem regularizadas as eventuais pendências apontadas pela **FISCALIZAÇÃO**, sendo considerada a data do recebimento do documento como a da regularização da pendência.
29. Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, tributárias, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução dos serviços e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão de obra necessários à completa realização dos serviços.
30. Pagar, até o **5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes dessas contratações, exibindo, mensalmente, as comprovações respectivas.
31. Fornecer aos seus funcionários no **primeiro mês do contrato**, o pagamento do auxílio-alimentação e do vale-transporte, **antes do início da prestação dos serviços**.
32. Fornecer, até o **último dia do mês que antecede ao mês de sua competência**, o auxílio-alimentação e o auxílio-transporte destinados aos seus empregados, nas quantidades necessárias

e suficientes a serem utilizadas no decorrer do trabalho, assim como qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

32.1. A **CONTRATADA** poderá fornecer transporte próprio aos seus funcionários.

32.2. O auxílio-alimentação deverá ser fornecido no valor mínimo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente e legislações.

32.3. O fornecimento do auxílio-transporte deverá ocorrer de acordo com o que determina a Lei n.º 7.418, de 16 de dezembro de 1985, e Decreto n.º 95.247, de 17 de novembro de 1987, e alterações posteriores.

32.4. No caso de paralisação dos transportes coletivos, responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da **CONTRATANTE**, bem como pelo retorno.

33. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e de água;

d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

34. **Quando da assinatura do contrato, entregar declaração expressa de que cumpre as exigências das normas regulamentadoras emanadas pela Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, e que manterá essa condição durante toda a vigência do contrato firmado.**

35. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012.

36. Apresentar cópia do Regulamento Interno da Empresa, se houver, bem como do Acordo ou da Convenção Coletiva de Trabalho, ou ainda, do Acórdão Normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos às categorias profissionais a que pertencem os trabalhadores, para que se possa verificar o cumprimento das referidas cláusulas.

37. Providenciar o competente registro no INSS, se for o caso.

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

39. Responder, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados, direta ou indiretamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas, respondendo por si e seus procuradores.

40. Responsabilizar-se por 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 deste contrato, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;

41. Comprovar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais, tais como: pagamentos dos empregados, recolhimento dos

encargos sociais, decorrentes da execução deste contrato;

42. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
43. Manter-se, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato.

**Parágrafo primeiro.** Qualquer comunicação da **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do seu recebimento, submetendo-se a **CONTRATADA** às sanções e às penalidades cabíveis, caso tal determinação seja descumprida.

**Parágrafo segundo.** A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos decorrentes das legislações mencionadas nesta cláusula, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

**Parágrafo terceiro.** A inobservância das especificações constantes deste contrato implicará a não aceitação parcial ou total dos serviços, devendo a **CONTRATADA** refazer as partes recusadas sem direito à indenização.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL:**

**Para comprovar o correto e tempestivo recolhimento** dos encargos sociais nos termos da legislação, o pagamento dos tributos e outros impostos e taxas obrigatórias na execução dos serviços contratados, a **CONTRATADA** ficará obrigada a apresentar a seguinte documentação, **sob pena de não serem efetuados os pagamentos, além da aplicação de multas:**

1. Em até **2 (dois) dias úteis** antes do início da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos a seguir, bem como outros que vierem a ser solicitados dos profissionais que trabalharão nas dependências da **CONTRATANTE**:
  - 1.1. Lista contendo o nome, cargo, número dos documentos pessoais (RG e CPF)
  - 1.2. Cópia da Carteira de Identidade;
  - 1.3. Contrato de trabalho, registro de empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
  - 1.4. Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP;
  - 1.5. Comprovante de realização de exames admissionais;
  - 1.6. Comprovante de pagamento de vales-transporte e vales-alimentação;
  - 1.7. Comprovante de escolaridade e experiência profissional;
  - 1.8. Recibo de entrega de uniforme e crachá;
2. **No mês correspondente:**
  - 2.1. Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
3. **Mensalmente:**
  - 3.1. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede

da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;

3.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

3.3. Prova de regularidade para com a justiça do trabalho;

3.4. Relação dos equipamentos de sua propriedade, nas dependências da **CONTRATANTE, em caso de alteração.**

3.5. Relação de seus empregados em serviço na **CONTRATANTE;**

3.6. Registro de frequência assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais, extraordinárias, e banco de horas, **conforme competência ou conforme folha anexa;**

3.6.1. Recibo de concessão do aviso de férias, no momento oportuno;

3.6.2. Os valores de férias deverão ser pagos mediante depósito bancário, **até 5 (cinco) dias úteis** antes do início de seu usufruto;

3.6.3. As férias deverão ser concedidas em meses fechados, de forma a facilitar a conferência da documentação enviada à **CONTRATANTE;**

3.7. Folha de pagamento do mês, das férias e do 13º salário, vinculado à tomadora **CONTRATANTE;**

3.8. Recibos de pagamento atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias mais 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época oportuna, além de salário-família, caso devido, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

3.9. Comprovantes que atestem o correto recolhimento dos encargos e obrigações trabalhistas onde figure como tomador a **CONTRATANTE**, para os códigos de recolhimento 150 e código de pagamento 2100, tais como:

3.9.1. Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP;

3.9.2. Resumo das informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP;

3.9.3. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;

3.9.4. Resumo do fechamento empresa/FGTS;

3.9.5. Relação de tomador/obra;

3.9.6. Protocolo de envio de arquivos;

3.9.7. Guias do FGTS e GPS pagas.

3.10. Comprovante de fornecimento de vale-transporte;

3.11. Comprovante de pagamento do auxílio-alimentação;

3.12. Relatório de admitidos e demitidos do mês – CAGED.

3.13. Avaliação do Acordo de Nível de Serviços emitida pela **FISCALIZAÇÃO**, a fim de verificar os possíveis descontos mensais aplicados antes da emissão da respectiva nota fiscal.

4. **Mensalmente, anexo à primeira fatura, ou nos casos de nova contratação de empregado ou quando renovado o contrato:**

4.1 Recibo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);

4.2 Recibo de entrega dos uniformes;

- 4.3 Exame médico ocupacional dos empregados envolvidos na execução do contrato;
- 4.4 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
5. **No caso de rescisão contratual ou substituição do empregado ou término de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá em até 10 (dez) dias corridos contados do ocorrido, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada:**
- 5.1. **Termo de rescisão do contrato de trabalho**, devidamente homologado pelo Sindicato dos Empregados, quando o trabalhador estiver há mais de um ano prestando serviços na empresa;
- 5.2. **Documento que comprove a concessão de aviso prévio**, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- 5.3. **Recibo de entrega da comunicação de dispensa e do requerimento de seguro-desemprego**, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;
- 5.4. **Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório (GRR) ou Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social (GRFP)**, em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;
- 5.5. **Comprovante de realização de exames demissionais.**
6. **Para fins de conferência, os comprovantes relativos aos empregados devem ser os correspondentes ao mês anterior à prestação do serviço, com exceção ao vale transporte e vale alimentação, que será o do mês correspondente ao serviço;**
7. A **CONTRATADA** deve ainda entregar, mensalmente, os documentos fiscais devidamente discriminados, em nome da **Procuradoria-Geral de Justiça, CNPJ n.º 04.153.748.0001-85**, fazer constar nessas a descrição dos serviços, o período dos serviços, o número da nota de empenho e do instrumento contratual correspondente.
8. Os documentos fiscais relativos aos serviços objeto deste contrato devem ser remetidos em conformidade com legislação aplicável, os quais deverão acompanhados do requerimento de pagamento e recibo.

**Parágrafo primeiro.** As inconsistências ou dúvidas, verificadas na documentação entregue, relacionada nesta cláusula, **terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos**, contados a partir do recebimento da diligência pela **CONTRATADA**, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

**Parágrafo segundo.** Uma vez recebida a documentação mencionada nesta cláusula, a **FISCALIZAÇÃO** deverá apor a data de entrega e assiná-la.

**Parágrafo terceiro.** O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

**Parágrafo quarto.** Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos sociais, trabalhistas e fiscais concernentes a este contrato, fica a **CONTRATANTE** autorizada a **reter o valor da fatura em favor dos empregados**, que deverá ser depositado judicialmente ou pago diretamente pela **CONTRATANTE mediante acordo**.

**Parágrafo quinto.** O atraso na apresentação, por parte da empresa, do documento fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento **importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE**.

**Parágrafo sexto.** O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no parágrafo anterior,

não exime a **CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

**Parágrafo sétimo.** O último pagamento e a devolução da garantia estarão condicionados à apresentação dos comprovantes que atestem o correto recolhimento dos encargos e obrigações trabalhistas dos empregados, relativos aos meses anterior e atual, bem como da comprovação do pagamento das verbas rescisórias e trabalhistas.

**Parágrafo oitavo.** A não apresentação da documentação de que trata esta cláusula, nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no **prazo de 30 (trinta) dias contado** da solicitação pela **FISCALIZAÇÃO**, poderá ensejar a rescisão do contrato e quaisquer valores retidos somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

**Parágrafo nono.** A prestação dos serviços constantes neste contrato está sujeita às condições especiais estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho e Termos Aditivos vigentes, se for o caso, celebrados entre os sindicatos patronais e as categorias profissionais pertinentes.

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

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

1. Designar, conforme dispõe o artigo 67 e §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, representante(s) da **CONTRATANTE** a ser(em) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços e do contrato sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
2. Efetuar regularmente o pagamento à **CONTRATADA** quanto aos serviços devidamente realizados, dentro dos critérios estabelecidos neste contrato, após o cumprimento das formalidades legais, por meio de ordem bancária, após o atesto das notas fiscais/faturas, bem como dos demais documentos exigidos no edital;
3. Acompanhar e fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratuais e editalícias;
4. Anotar em registro próprio e notificar a **CONTRATADA**, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e exigindo as medidas reparadoras devidas;
5. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
6. Assegurar o acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais de exercício das suas atividades;
7. Destinar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
8. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;
9. Verificar a qualidade dos serviços e se foram prestados de acordo com as exigências do edital e seus anexos, em especial as metas e padrão de qualidade convencionada no Acordo de Nível de Serviço;
10. Aplicar sanções à **CONTRATADA** em conformidade com a avaliação do Acordo de Nível de Serviço, emitida pela **FISCALIZAÇÃO**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO VALOR:**

O valor total estimado do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), discriminado de acordo com a planilha integrante da proposta de preços apresentada pela **CONTRATADA**, conforme tabela a seguir:

| Posto                          | Qtde      | Custo Unitário R\$ | Custo Mensal R\$ | Custo Anual |           |
|--------------------------------|-----------|--------------------|------------------|-------------|-----------|
|                                |           |                    |                  | Meses       | Total R\$ |
| Auxiliar de Serviços Gerais    | 25        |                    |                  | 12          |           |
| Copeiro                        | 3         |                    |                  | 12          |           |
| Garçom                         | 11        |                    |                  | 12          |           |
| Jardineiro Paisagista          | 2         |                    |                  | 12          |           |
| Técnico de Cabeamento em Redes | 1         |                    |                  | 12          |           |
| Lavador de automóveis          | 1         |                    |                  | 12          |           |
| Artífice de Serviços Gerais    | 4         |                    |                  | 12          |           |
| Recepcionista                  | 5         |                    |                  | 12          |           |
| Supervisor de Serviços Gerais  | 1         |                    |                  | 12          |           |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>53</b> |                    |                  |             |           |

**Parágrafo único.** O valor fixado no *caput* compreende todas as despesas diretas e indiretas, com materiais, mão de obra, contribuições/impostos em cumprimento às leis sociais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, transporte, ferramentas, equipamentos, instalações, consumos, despesas de frete, ligações, provisórias e definitivas, com as concessionárias de serviços público e, seguros, bem como todo e qualquer custo que porventura vier a incidir na execução dos serviços, salvo aqueles decorrentes de fatos supervenientes definidos em lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO:**

A **CONTRATADA** deverá entregar até o dia 20 do mês subsequente ao da prestação do serviço, a nota fiscal dos serviços, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária e demais tributos no prazos estabelecidos na legislações.

**Parágrafo primeiro.** No caso de as notas fiscais serem entregues à **CONTRATANTE** em data posterior à indicada na condição acima, será imputado à **CONTRATADA** o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

**Parágrafo segundo.** O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado em até **30 (trinta) dias corridos**, mediante depósito na conta corrente da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária, após apresentação, na sede da **CONTRATANTE**, da **nota fiscal**, devidamente atestada pela

**FISCALIZAÇÃO** do contrato, e dos demais documentos exigidos no edital e neste contrato, em especial, os dispostos na cláusula décima primeira.

**Parágrafo terceiro.** Os valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela **CONTRATADA**, discriminados na proposta vencedora, no contrato e na nota fiscal, podem não integrar a base de cálculo da retenção, desde que comprovado e autorizado em lei.

**Parágrafo quarto.** Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, de tributos, quando couber conforme legislações Federal, Estadual e Municipal.

**Parágrafo quinto.** Eventuais benefícios constantes da proposta de preços não repassados comprovadamente e efetivamente aos funcionários deverão ser computados pela **CONTRATADA** no final de cada mês e descontados do valor da nota fiscal correspondente.

**Parágrafo sexto.** Quando houver glosa parcial dos serviços em razão da apuração do **Acordo de Nível de Serviço**, a **CONTRATANTE** deverá comunicar a **CONTRATADA** para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

**Parágrafo sétimo.** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** quando forem constatadas as irregularidades abaixo especificadas, sendo que tais situações não caracterizam inadimplência da **CONTRATANTE** e, por conseguinte, não geram direito à compensação financeira: a) serviços não abrangidos pelo objeto contratual; e b) ausência de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de que trata a cláusula décima deste contrato.

**Parágrafo oitavo.** O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a **CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

**Parágrafo nono.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da **CONTRATADA**, importará prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da **CONTRATANTE**, não sendo devido à **CONTRATADA** o pagamento de multa, juros moratórios, reajustamento de preços ou correção monetária.

**Parágrafo décimo.** O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a nota fiscal, que deverá ser o mesmo habilitado na licitação. Assim, caso a licitante deseje operar com filial, apresentando nota fiscal/fatura com seu CNPJ, deverá apresentar, no certame, a documentação de habilitação da filial.

**Parágrafo décimo primeiro.** Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

**Parágrafo décimo segundo.** Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, poderá ser apresentada a certidão obtida mediante consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, a ser convalidada pela **FISCALIZAÇÃO**.

**Parágrafo décimo terceiro.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela **CONTRATANTE**, entre a data de vencimento e a do dia do efetivo pagamento da nota fiscal, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i \div 365 = (6 \div 100) \div 365 = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

**Parágrafo décimo quarto.** Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 40, XIV, “d” da Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo décimo quinto.** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

**Parágrafo décimo sexto.** A CONTRATANTE está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas oriundas deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Gestora: \_\_\_\_\_; Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_; Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_; Fonte: \_\_\_\_\_; Natureza da Despesa: \_\_\_\_\_; tendo sido emitida, pela CONTRATANTE, em \_\_\_\_\_, a Nota de Empenho n.º \_\_\_\_\_, no valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Parágrafo único.** No exercício seguinte o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), relativo ao complemento do contrato, será empenhado à conta de dotações consignadas para o orçamento vindouro.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO:**

É admitida o reajustamento e repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

**Parágrafo primeiro.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

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

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

**Parágrafo quarto.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado

a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

**Parágrafo quinto.** As repactuações a que a **CONTRATADA** fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

**Parágrafo sexto.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**Parágrafo sétimo.** Os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano de contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados, devendo a **CONTRATADA**, em caso de discordância, apresentar justificativa formal no momento da prorrogação.

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

**Parágrafo oitavo.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se os preços praticados no mercado e em outros contratos da **CONTRATANTE**; as particularidades do contrato em vigência; o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais; a nova planilha com a variação dos custos apresentada; indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e a disponibilidade orçamentária da **CONTRATANTE**.

**Parágrafo nono.** Os preços dos insumos e materiais poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

**Parágrafo décimo.** Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
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, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**Parágrafo décimo primeiro.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES:**

Compete a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste contrato, na Lei n.º 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, por escrito, por meio de Termo Aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

**Parágrafo único.** A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar as alterações unilaterais, conforme disposto no art. 65, I da Lei n.º 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATADO:**

O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, devendo a

**CONTRATADA** iniciar a prestação dos serviços em data a ser definida, a fim de que os serviços não sofram solução de continuidade.

**Parágrafo primeiro.** Será garantido o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que a **CONTRATADA** inicie a prestação dos serviços após a assinatura do contrato.

**Parágrafo segundo.** O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

**Parágrafo terceiro.** O prazo acima terá eficácia legal após a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL:**

Nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666, de 21/6/1993, para segurança do integral cumprimento do contrato, a **CONTRATADA** apresentará garantia, no prazo máximo de **10 (dez) dias da assinatura deste termo**, de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, que corresponde à importância de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**.

**Parágrafo primeiro.** A garantia prestada deverá formalmente cobrir pagamentos não efetuados pela **CONTRATADA** referentes a:

1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. Prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**;
4. Para a cobertura para o pagamento de encargos e obrigações trabalhistas e previdenciários não quitados pela **CONTRATADA**.

**Parágrafo segundo.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nesta cláusula.

**Parágrafo terceiro.** d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo quarto.** A **CONTRATADA** deverá fornecer a garantia que abranja todo o período de vigência do contrato, devendo ainda ter validade por mais 3 (três) meses após essa vigência, nos termos da IN n.º 005/2017.

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

**Parágrafo sexto.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a **CONTRATANTE** a promover a retenção dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia e/ou 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.º 8.666/93.

**Parágrafo sétimo.** Nas repactuações e/ou nos reajustamentos, a **CONTRATADA** deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

**Parágrafo oitavo.** Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a **FISCALIZAÇÃO** do contrato deverá comunicar o fato à Administração para que esta oficie a

seguradora e/ou fiadora, paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à **CONTRATADA**, bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

**Parágrafo nono.** Será considerada extinta a garantia 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 **FISCALIZAÇÃO**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato, e com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto nesta cláusula, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

**Parágrafo décimo.** A garantia não será extinta, em caso de ocorrência de sinistro ou irregularidade, devidamente comunica à seguradora.

**Parágrafo décimo primeiro.** A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, observada a legislação que rege a matéria;

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:**

Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, a **CONTRATANTE** adota o **Acordo de Nível de Serviço**, conforme abaixo:

**Tabela I – INFRAÇÃO**

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA</b>  | <b>GRAU</b> |
|-------------|---|-------------|
| 1           | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.  | 4           |
| 2           | Utilizar as dependências do <b>CONTRATANTE</b> para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.  | 4           |
| 3           | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia e por local de prestação dos serviços.   | 4           |
| 4           | Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato; por ocorrência e por dia  | 4           |
| 5           | Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento, prévio e por escrito, da <b>CONTRATANTE</b> ; por ocorrência. | 4           |
| 6           | Manter em estoque e utilizar na prestação dos serviços materiais e produtos de limpeza fora das especificações previstas no instrumento contratual; por item e por dia.   | 3           |
| 7           | Descumprir as tarefas previstas e suas respectivas periodicidades; por ocorrência e por local de prestação dos serviços.  | 3           |

| ITEM                                      | DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA   | GRAU |
|---|---|------|
| 8   | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por ocorrência.   | 3    |
| 9   | Manter no local de serviços qualquer empregado ou funcionário seu, cuja presença seja considerada prejudicial ao bom andamento, regularidade e perfeição dos mesmos, ou ainda, à disciplina ou o interesse da instituição; por empregado e por ocorrência.            | 3    |
| 10  | Não providenciar substituto para componente da equipe; por empregado e por ocorrência.  | 3    |
| 11  | Diluir os produtos de limpeza e conservação que já vêm prontos para consumo, e no caso de produtos concentrados, diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante; por item e por dia.   | 2    |
| 12  | Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual – PI, quando necessários; por empregado e por ocorrência.  | 2    |
| 13  | Permitir a presença de empregado não uniformizado e/ou sem crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado, ou de empregados alocados na mesma função, com uniformes fora de padrão, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes; por empregado e por ocorrência. | 1    |
| <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b> |   |      |
| 14  | Colocar à disposição da <b>CONTRATANTE</b> os materiais e equipamentos relacionados no contrato, e outros que forem necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso; por item e por dia.  | 4    |
| 15  | Iniciar a prestação dos serviços na data acordada, por dia.   | 4    |
| 16  | Entregar os salários, auxílios transportes e/ou auxílios refeições nas datas avençadas; por ocorrência e por dia.   | 4    |
| 17  | Fornecer ou substituir material de limpeza, higiene e conservação necessários à execução dos serviços, ou considerados inadequados para o uso, no prazo máximo de <b>02 (duas) horas após a comunicação</b> ; por item e por hora.                                    | 3    |
| 18  | Nomear <b>Supervisor de Serviços Gerais</b> responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, de modo que sejam cumpridas as especificações e demais obrigações contratuais; por dia.  | 3    |
| 19  | Fornecer à <b>CONTRATANTE</b> , no prazo estipulado no contrato, a relação nominal dos empregados designados para prestar serviços em suas unidades,  | 3    |

| ITEM | DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA   | GRAU |
|------|---|------|
|      | dando ciência prévia de quaisquer alterações decorrentes de substituições, exclusões e inclusões; por dia.  |      |
| 20   | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da <b>CONTRATANTE</b> ou qualquer cláusula contratual ou condição ainda não prevista nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal; por item e por ocorrência. | 3    |
| 21   | Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por outros que tenham experiência equivalente ou superior, <b>no prazo máximo de 1 (uma) hora após a comunicação</b> ; por empregado e por hora.  | 2    |
| 22   | Fornecer uniformes para seus empregados nas especificações, quantitativo e periodicidade indicada no contrato, por empregado e por dia.   | 2    |
| 23   | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da <b>CONTRATANTE</b> ou qualquer cláusula contratual ou condição ainda não prevista nesta tabela; por ocorrência e/ou por hora e/ou por dia.                                       | 2    |
| 24   | Prover o transporte dos empregados de suas residências até as dependências da <b>CONTRATANTE</b> , bem como pelo retorno por meios próprios, no caso de paralisação dos transportes coletivos; por dia e por empregado.                   | 2    |
| 25   | Executar os serviços em horários que não interfiram o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração; por ocorrência.  | 2    |
| 26   | Substituir equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, danificados ou considerados inadequados para o uso, <b>em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação</b> ; por item e por hora.                | 2    |
| 27   | Cumprir obrigações dentro do prazo contratual; por ocorrência e/ou por hora e/ou por dia.   | 2    |
| 28   | Apresentar à <b>CONTRATANTE</b> , no prazo máximo de <b>10 (dez) dias da assinatura deste contrato</b> , comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, por dia.  | 2    |
| 29   | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, a juízo da <b>CONTRATANTE</b> , ou que demonstre não ter experiência na execução dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas; por empregado e por hora.         | 1    |
| 30   | Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas; por empregado e por dia. Apresentar registro diário de  | 1    |

| ITEM | DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA   | GRAU |
|------|---|------|
|      | frequência e pontualidade de seus profissionais.                        |      |
| 31   | Manter a documentação de habilitação atualizada; por item e/ou por dia. | 1    |

**Tabela II – DOS DESCONTOS:**

| Grau | Correspondência                 |
|------|---------------------------------|
| 1    | 0,10% do valor mensal estimado. |
| 2    | 0,15% do valor mensal estimado. |
| 3    | 0,25% do valor mensal estimado. |
| 4    | 0,40% do valor mensal estimado. |

**Parágrafo primeiro.** Para efeito de aplicação do acordo de nível de serviço às infrações são atribuídos graus, conforme as Tabelas 1 e 2.

**Parágrafo segundo.** A **FISCALIZAÇÃO** apurará mensalmente a prestação dos serviços conforme disposto nesta Cláusula, devendo comunicar a **CONTRATADA** o valor exato dimensionado, quando houver glosa parcial dos serviços, em razão da apuração deste **Acordo de Nível de Serviço**.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES:**

Com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, a **CONTRATADA** ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

1. Advertência.
2. Multas percentuais, nos termos estabelecidos neste contrato e no edital.
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, **por prazo não superior a 2 (dois) anos**.
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;
5. Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Amazonas pelo prazo de até **5 (cinco) anos**.

**Parágrafo primeiro.** De acordo com o art. 88, da Lei n.º 8.666/93, poderão também ser aplicadas as sanções previstas nesta cláusula, nos itens “III” e “IV”, às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
2. Tenham praticado atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

**Parágrafo segundo.** Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, a empresa que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o ESTADO DO AMAZONAS, podendo ser descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do art. 4º, da Lei 10.520/2002, **pelo prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e no contrato e das demais cominações legais.

**Parágrafo terceiro.** As sanções serão aplicadas pelo Procurador-Geral de Justiça, em processo regular que assegure ao acusado o direito prévio da citação, do contraditório e da ampla defesa, com os recursos a ela inerentes.

**Parágrafo quarto.** Será aplicada multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação à empresa que, sem justificativa aceita pela Administração:

1. cometer fraude fiscal;
2. apresentar documento falso;
3. fizer declaração falsa;
4. comportar-se de modo inidôneo;
5. não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;
6. não assinar a Nota de Empenho, a Ordem de Execução de Serviço ou o contrato no prazo estabelecido;
7. deixar de entregar a documentação exigida no certame;
8. não mantiver a proposta.

**Parágrafo quinto.** Para os fins da subcondição da alínea “4”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo sexto.** As penalidades acima referidas serão propostas pela **FISCALIZAÇÃO** e impostas pela autoridade competente.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS MULTAS:**

Se a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

#### **Tabela I – MULTAS E PENALIDADES**

|   |
|---|
| <b>I – Advertência:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando o valor a ser descontado na apuração mensal do Acordo de Nivel de Serviço da não ultrapassar o somatório de 1% (um por cento), ou descumprimento de quaisquer outras obrigações, por evento;</li> </ul> |
| <b>II – Multa:</b>  |

|  |
|--|
| a) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor faturado do mês de aplicação dessa sanção, quando, na ocasião do pagamento, for constatado que a <b>CONTRATADA</b> não está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista, por não apresentar, desta forma, as respectivas certidões de regularidade, ou por apresentar certidões com prazo de vigência expirado; |
| b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando o valor a ser descontado da <b>CONTRATADA</b> na apuração mensal do Acordo de Nivel de Serviço ultrapassar o somatório da Tabela II em 3% (três por cento);</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre que <b>CONTRATADA</b> acumular 3 (três) advertências consecutivas;</li> </ul>  |
| c) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato quando, sem justificativa aceita pela <b>CONTRATANTE</b> , o vencedor não retirar a Nota de Empenho, a Autorização de Fornecimento de Materiais/Serviço ou não assinar o contrato deixando, assim, de cumprir os prazos fixados.  |
| d) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado, sem prejuízo das demais sanções previstas;   |
| e) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, sem prejuízo das demais sanções previstas.  |
| <b>III – Suspensão temporária e/ou rescisão do contrato:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando a <b>CONTRATADA</b> receber 3 (três) multas consecutivas de 5% (cinco por cento);</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de aplicação de multa de 10% (dez por cento) ou mais.</li> </ul>  |

**Parágrafo primeiro.** 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, é considerado **falta grave**, podendo a **CONTRATANTE** aplicar multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) e ainda dar ensejo à rescisão do contrato, **após 10 (dez) dias de atraso**, sem prejuízo de demais sanções previstas nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/02.

**Parágrafo segundo.** As multas de que tratam os itens anteriormente enumerados serão entendidas como independentes e cumulativas.

**Parágrafo terceiro.** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à **CONTRATADA**. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**Parágrafo quarto.** As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação, impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** cumulativamente as de multa, as quais, por sua vez, poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados.

**Parágrafo quinto.** Em caso de atraso no início da execução dos serviços e a critério da **CONTRATANTE**, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará à **CONTRATANTE** o direito de rescindir o Contrato, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para Administração e prejuízo das sanções previstas neste ajuste.

**Parágrafo primeiro - Rescisão Unilateral.** Ficará o presente contrato rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo segundo - Rescisão Bilateral.** Ficará o presente contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos casos do art. 78, XIII a XVI, da Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo terceiro - Rescisão Judicial.** O presente contrato poderá ser rescindido, Judicialmente, nos termos da lei.

**Parágrafo quarto.** A falta dos registros ou documentações, incluindo a ART ou RRT, ou, ainda, constatada a irregularidade, poderá ensejar o rompimento do vínculo contratual, sem prejuízo das multas contratuais, bem como das demais cominações legais.

**Parágrafo quinto.** Fica vedado, à **CONTRATADA**, sob pena de rescisão contratual, CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE:**

A rescisão de que trata o parágrafo primeiro da cláusula anterior, acarreta, no que couber, conforme dispõe o artigo 80 da Lei n.º 8.666/93, as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções pertinentes, reconhecendo a **CONTRATADA**, desde já, os direitos da **CONTRATANTE** de:

- Assunção imediata do objeto deste contrato no estado em que se encontrar, por ato seu;
- Ocupação e utilização dos equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários a sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei de Licitações e Contratos;
- Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO:**

Os empregados e prepostos da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA** todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA CESSÃO:**

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, total ou parcial, não podendo a

**CONTRATADA** transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:**

A publicação do presente instrumento no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Amazonas será providenciada pela **CONTRATANTE**, sob a forma de extrato, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei n.º 8.666/93 e/ou do ATO PGJ n.º 082/2012.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DAS NORMAS APLICÁVEIS:**

O presente contrato deverá respeitar as seguintes leis e/ou decretos e resoluções:

1. Lei n.º 8.666/93 – Licitações e Contratos;
2. Lei n.º 10.520/02 – Institui o Pregão;
3. Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;
4. Lei n.º 10.406/02 – Código Civil Brasileiro;
5. Demais legislações supervenientes, e, de forma suplementar, à luz da legislação específica vigente.

**Parágrafo único.** A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, sistemas de penalidades e demais regras delas constantes, mesmo que não expressamente transcritas no presente instrumento.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A **CONTRATADA**, em cumprimento à Resolução n.º 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público, declara que os sócios da empresa, bem como seus gerentes e diretores, não são cônjuges, companheiros (as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros ou de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público do Estado do Amazonas.

**Parágrafo único.** Os casos omissos neste contrato serão resolvidos pela Administração Superior da **CONTRATANTE**, baseados na legislação vigente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DO FORO CONTRATUAL:**

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro de Manaus/AM, com expressa renúncia da **CONTRATADA** a qualquer outro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, foi o presente termo de contrato, depois de lido e anuído, assinado digitalmente pelas partes e por duas testemunhas.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal da Empresa

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Documento assinado eletronicamente por **Kátia Renata da Silva, Chefe da Divisão de Contratos e Convênios - DCCON**, em 30/08/2019, às 15:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0373053** e o código CRC **BE805215**.

2019.007481

0373053v39



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

Comissão Permanente de Licitação

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

ANEXO III

**CRENCIAMENTO PARA VISTORIA TÉCNICA ÀS INSTALAÇÕES DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS / PROCURADORIA-GERAL  
DE JUSTIÇA**

Pelo presente instrumento credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, para realizar a vistoria prevista no Item do Edital e Subitem 2.3 e seguintes do Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP, referente ao procedimento licitatório \_\_\_\_\_, o qual está habilitado a proceder à vistoria técnica e assinar a Declaração de Vistoria respectivo.

Manaus, AM, de \_\_\_\_\_ de 2019.

Representante legal  
Razão Social e CNPJ da Empresa

**Observações:**

- a) Emitir o credenciamento em papel timbrado da empresa, identificando o signatário e utilizando o carimbo padronizado da empresa;
- b) Não serão admitidas quaisquer alegações de desconhecimento ou erro orçamentário por parte da futura contratada, quando da execução dos serviços propostos.
- c) A vistoria será realizada em data e horário previamente acordados segundo a conveniência do Órgão.





Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**Comissão Permanente de Licitação**  
**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ**  
**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA DISPENSA DE VISTORIA**

LOCAL: \_\_\_\_\_

Declaramos, sob as penalidades da lei, e em atendimento ao subitem 2.3.4. do Termo de Referência n.º 22.2019.SCMP, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto a ser contratado, que assumimos total responsabilidade por esse fato e que não faremos uso deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas.

Manaus, de de 2019.

*Representante legal da empresa licitante*

**Dados da empresa:**

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

***Observação: Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar esta declaração juntamente à Proposta de Preços.***



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**Comissão Permanente de Licitação**  
**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ**  
**ANEXO VI**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, localizada \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, fone \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, para a prestação do serviço abaixo relacionado, de acordo com todas as especificações e condições estabelecidas no **Pregão Eletrônico n.º 4.0\_/2019-CPL/MP/PGJ**, promovido pelo Ministério Público do Estado do Amazonas / Procuradoria-Geral de Justiça:

| <i>ITEM</i>                      | <i>Descrição</i>  | <i>Qtd.</i>        | <i>Valor Unitário</i> | <i>Valor Global</i>                     |
|----------------------------------|---|--------------------|-----------------------|---|
| 01                               | Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, higienização, serviços de copa, garçom, lavagem de veículos, jardinagem e manutenção predial, com fornecimento de materiais e equipamentos, do Ministério Público do Estado do Amazonas / Procuradoria-Geral de Justiça – PGJ/AM, pelo período de 12 meses. | 12<br><i>meses</i> |                       | R\$ _____<br><i>(valor por extenso)</i> |
| <b>Valor global da proposta:</b> |   |                    |                       |   |

A \_\_\_\_\_ (*nome da empresa*) \_\_\_\_\_ declara que concorda com todas as especificações do Edital.

- Prazo de validade da proposta:** \_\_\_\_\_
- Dados Bancários:** (*indicar o nome e número do banco, nome e número completo da agência e número da conta-corrente*);
- Contato para fins de faturamento:** (*indicar o nome, cargo, endereço, telefone, fax, e-mail de contato do responsável pelo recebimento das futuras notas de empenho*).
- Dados dos 3 (três) principais integrantes do quadro societário da licitante,** assim compreendidos aqueles que detenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade.

Nome: \_\_\_\_\_



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

CNPJ ou CPF: \_\_\_\_\_

### DECLARAÇÕES:

Declaro, sob as penas da Lei, para os devidos fins junto à Comissão Permanente de Licitação que:

- 1) A empresa recebeu o edital e todos os documentos que o integram, dispondo de todos os elementos e informações necessários à elaboração da proposta de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação;
- 2) Declara, sob as penas da Lei, de que os documentos e declarações apresentados são fiéis e verdadeiros;
- 3) Cumpro plenamente os requisitos de credenciamento e habilitação, inclusive o estabelecido no **subitem 3.6.**, para os devidos fins elencados no art. 9.º e seus incisos da Lei n.º 8.666/93, e quanto ao fato de que não possuo sócios, diretores ou gerentes, que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas e de sua CPL;
- 4) Não possuo em meu quadro de pessoal, não utilizarei, nem manterei relações comerciais com outras organizações que utilizem, sob qualquer pretexto, trabalho forçado e/ou empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores 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;
- 5) A prestação dos serviços da proposta está sujeita às condições especiais estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho e Termos Aditivos vigentes, celebrados entre os sindicatos patronais e as categorias profissionais pertinentes;
- 6) A empresa cumpre e cumprirá todas as exigências das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como apresentará documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, especialmente, encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, durante toda a vigência contratual;
- 7) Estou ciente da obrigação de, caso seja vencedor do certame e não cadastrado no SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE da **SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO AMAZONAS – SEFAZ-AM**, efetuar o referido cadastramento no prazo de cinco dias úteis, a contar da adjudicação, sob pena de perder o direito de preferência à contratação em favor dos demais licitantes



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

subsequentes, sem prejuízo da possibilidade de responder a procedimento apuratório por eventual retardamento da licitação;

- 8) O preço inclui além do lucro, todos os custos e despesas, com tributos incidentes e encargos devidos, materiais, serviços, transporte, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes na prestação de serviços;
- 9) **Declaração**, para fins de cumprimento do art. 4.º da Resolução n.º 37/2009 do CNMP, de que não disponibilizará, para a prestação dos serviços objeto da contratação, empregados que sejam parentes até o 3º grau, de membros e servidores do Ministério Público do Estado do Amazonas;

#### Local e data:

(assinatura)  
(nome do representante legal pela empresa)  
(CPF do representante legal)

#### Anexar à proposta:

- A **Planilha de Custos e Formação de Preços** e da **Memória de Cálculo**, nos termos do anexo V do Termo de Referência;
- **Comprovante de regime de tributação** qualificado junto à receita federal do Brasil.
- O **Atestado de Vistoria ou Declaração de Dispensa de Vistoria** conforme descrito no item 2.4 ou 2.5 deste edital;
- **Indicação do sindicato** de empregados correspondente às categorias profissionais envolvidas;
- **Indicação dos acordos coletivos, convenções coletivas e/ou sentenças normativas** que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no código brasileiro de ocupações – CBO, nos termos da IN N.º 05/2017 – SLTI/MPOG;
- A relação dos materiais, máquinas, equipamentos e utensílios que serão empregados na execução dos serviços, indicando o quantitativo, especificação e marca/fabricante e modelo;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

### ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

Declaro, sob as penas da Lei, para os devidos fins junto à Comissão Permanente de Licitação que:

- 1) A empresa recebeu o edital e todos os documentos que o integram, dispondo de todos os elementos e informações necessários à elaboração da proposta de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação;
- 2) Declara, sob as penas da Lei, de que os documentos e declarações apresentados são fiéis e verdadeiros;
- 3) Cumpro plenamente os requisitos de credenciamento e habilitação, inclusive o estabelecido no **subitem 3.6.**, para os devidos fins elencados no art. 9.º e seus incisos da Lei n.º 8.666/93, e quanto ao fato de que não possuo sócios, diretores ou gerentes, que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas e de sua CPL;
- 4) Não possuo em meu quadro de pessoal, não utilizarei, nem mantereirei relações comerciais com outras organizações que utilizem, sob qualquer pretexto, trabalho forçado e/ou empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores 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;
- 5) A prestação dos serviços da proposta está sujeita às condições especiais estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho e Termos Aditivos vigentes, celebrados entre os sindicatos patronais e as categorias profissionais pertinentes;
- 6) A empresa cumpre e cumprirá todas as exigências das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como apresentará documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, especialmente, encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, durante toda a vigência contratual;
- 7) Estou ciente da obrigação de, caso seja vencedor do certame e não cadastrado ao SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE da SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO AMAZONAS – SEFAZ-AM, encaminhar documentação constante do subitem 16.7.1.1. do Edital, para o endereço



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### Comissão Permanente de Licitação

#### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40.040/2019-CPL/MP/PGJ

eletrônico: [licitacao@mpam.mp.br](mailto:licitacao@mpam.mp.br), no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da adjudicação, sob pena de perder o direito de preferência à contratação em favor dos demais licitantes subsequentes, sem prejuízo da possibilidade de responder a procedimento apuratório por eventual retardamento da licitação;

- 8) O preço inclui além do lucro, todos os custos e despesas, com tributos incidentes e encargos devidos, materiais, serviços, transporte, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes na prestação de serviços;
- 9) **Declaração**, para fins de cumprimento do **art. 4.º da Resolução n.º 37/2009 do CNMP**, de que não disponibilizará, para a prestação dos serviços objeto da contratação, empregados que sejam parentes até o 3º grau, de membros e servidores do Ministério Público do Estado do Amazonas;

(Cidade-UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

RAZÃO SOCIAL/CNPJ DA EMPRESA

*Representante Legal*

