

## PREGÃO ELETRÔNICO PR/PI N° 14/2016

### EDITAL

A **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ**, por intermédio de sua Pregoeira, designada mediante Portaria PR/PI nº 90, de 11/04/2016, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pela plataforma COMPRASNET (COMPRAS GOVERNAMENTAIS do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), do tipo MENOR PREÇO, com espeque na Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 7.892/2013 e nº 5.450/2005, Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, Lei nº 8.666/1993, além de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, conforme Processo MPF/PR/PI nº 1.27.000.001876/2016-40, segundo as condições estabelecidas neste Edital.

A SESSÃO PÚBLICA do certame será realizada na seguinte data, horário e endereço:

**DATA DE ABERTURA: 27 de setembro de 2016**

**HORÁRIO: 9h30 (horário de Brasília-DF)**

**UASG: 200080**

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

O Edital e seus Anexos estão disponíveis por meio do endereço eletrônico [www.mpf.mp.br/pi](http://www.mpf.mp.br/pi). Também poderão ser obtidos pelos interessados, sendo necessário para tanto apresentar 1 (um) CD/DVD ou pen drive para gravação gratuita, junto à Pregoeira da PR/PI, com endereço na Av. João XXIII, nº 1390, Sala 116, Bairro dos Noivos, CEP 64.045-000, Teresina-PI, (86) 3214.5969 ou (86) 3214.5915, e-mail [prpi-licitacao@mpf.mp.br](mailto:prpi-licitacao@mpf.mp.br).

#### SEÇÃO I – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, garçom, recepcionista, servente de limpeza e telefonista nas dependências da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ (PR/PI), com endereço na Av. João XXIII, nº 1390, Bairro dos Noivos, CEP

64045-000, Teresina-PI, PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE CORRENTE-PI, com endereço na BR-135, Km-49, Zona Urbana, S/N, Bairro Olaria, Corrente-PI, CEP 64980-000, PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE FLORIANO – PI, com endereço na Av. Dirceu Arcoverde, nº 636, Floriano-PI, CEP 64800-971, PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE PARNAÍBA-PI, com endereço na Avenida Governador Chagas Rodrigues, 431, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64200-490, PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE PICOS-PI, com endereço na Rua São Sebastião, nº 1105, Bairro Canto da Várzea, Picos-PI, CEP 64600-000, e PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO NONATO-PI, com endereço na Rua Capitão Newton Ruben, nº 1315, Bairro Aldeia, São Raimundo Nonato/PI, CEP 64770-000, com fornecimento de material (somente para servente de limpeza), equipamentos, uniformes e EPI's, com inclusão de todos os encargos sociais e tributos, bem como de todas e quaisquer despesas, sejam estas diretas ou indiretas, necessárias para a perfeita e total execução dos serviços, conforme especificações, quantidades, condições e orçamento estimativo constantes no Anexo I – Termo de Referência.

**1.2. É facultado e recomendável aos licitantes realizar vistoria nos locais onde será executado o objeto desta licitação até um dia útil anterior à data fixada no preâmbulo deste Edital, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário pelos telefones (86) 3231-0432 e (86) 3214-5915/5972, em dias úteis, no período das 8h00 às 17h00.**

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

1.3. Em caso de discordância entre as especificações do objeto contidas no COMPRASNET e as constantes neste Edital, prevalecerão as últimas.

1.4. O valor global (anual) estimado para a contratação, que serve como limite máximo para propostas de preços, é de **R\$ 1.086.949,46 (um milhão, oitenta e seis mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta e seis centavos).**

1.5. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Planilhas Orçamentárias;

ANEXO III – Modelo de proposta

ANEXO IV - Modelo de declaração de regularidade conforme art. 3º da Resolução nº 37, de 28.4.2009, do CNMP e de cumprimento do art. 93, da Lei nº 8.213/1991;

ANEXO V – Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

ANEXO VI - Minuta de Contrato.

## **SEÇÃO II – CONDIÇÕES PRELIMINARES**

2.1.O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Procuradoria da República no Piauí, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

## **SEÇÃO III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

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

3.2 Não poderão participar do presente certame as empresas que estiverem com falência decretada, em processo de concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, liquidação, dissolução, fusão, cisão ou incorporação, sob concurso de credores, empresas estrangeiras que não funcionem no país, consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, cooperativas, conforme Termo de Conciliação celebrado pelo Ministério Público do Trabalho e a União, homologado em 05/06/2003, e nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Procuradoria da República no Piauí.

3.3. É vedada a participação na licitação e a contratação de empresa que tenha como sócios, gerentes ou diretores, pessoa que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público da União e dos Estados, compreendido o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, consoante Resolução nº 37/2009-atualizada do Conselho Nacional do Ministério Público.

3.4. É vedado à futura Contratada manter empregados, no âmbito do CONTRATANTE, que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria da República no Piauí, observando-se também, no que couber, a vedação de reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública.

#### SEÇÃO IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para participar deste certame, o licitante deverá estar previamente credenciado no sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), bem como no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.3. O uso de senha pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Procuradoria da República no Piauí responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

#### SEÇÃO V – DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

5.1. Conforme art. 18 do Decreto nº 5.450/2005, até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o e-mail [prpi-licitacao@mpf.mp.br](mailto:prpi-licitacao@mpf.mp.br).

5.2 Conforme art. 19 do Decreto nº 5450/2005, os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet pelo endereço eletrônico [prpi-licitacao@mpf.mp.br](mailto:prpi-licitacao@mpf.mp.br).

5.3. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação e responderá os esclarecimentos solicitados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

5.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados e no sítio [www.mpf.mp.br/pi](http://www.mpf.mp.br/pi).

#### SEÇÃO VI – DA PROPOSTA

6.1. A licitante deverá encaminhar a proposta de preços exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **valor global (anual) da proposta**, já considerados e inclusos todos os custos necessários para a prestação de serviço objeto da presente licitação, bem como todos os materiais, equipamentos, impostos, encargos (trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, etc.), taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta.

6.3. **A empresa licitante poderá participar do procedimento licitatório apresentando proposta para um ou mais grupos/lotes, desde que contemple todos os itens do grupo/lote.**

6.4. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

6.5. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

6.6. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

6.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

6.8. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

6.9. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.10. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.11. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.12. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

## **SEÇÃO VII – DA SESSÃO PÚBLICA**

7.1. A partir do horário previsto, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)).

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. Cabe 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.

7.4. A sessão pública poderá ser suspensa:

7.4.1. Por decisão da Pregoeira, quando forem verificados transtornos ou impedimentos ao bom andamento do certame ou quando inviabilizada a continuidade do procedimento licitatório;

7.4.2. Por decisão da Pregoeira, para análise mais detalhada da proposta, amostras e/ou documentos de habilitação, após o encerramento dos lances;

7.4.3. Ao término do horário comercial, às 18h00 (horário de Brasília-DF), caso ainda não tenha sido encerrada.

7.5. Caso o certame seja suspenso, a Pregoeira indicará a data e o horário previstos para reinício da sessão pública.

7.6. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Procuradoria da República no Piauí, sem prejuízo do disposto no art. 4, V, da Lei nº 10.520/2002.

7.7. Imediatamente após o encerramento da sessão pública, a ata correlata será disponibilizada na internet para acesso livre.

## **SEÇÃO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES**

8.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

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

8.3. Aberta a fase competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, para os itens ou grupos/lotes abertos, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

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

8.5. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

8.6. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

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

- 8.8. Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.
- 8.9. Se ocorrer a desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.10. Quando a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)).
- 8.11. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.
- 8.12. Decorrido o prazo fixado pela Pregoeira, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.
- 8.13. Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.14. Se houver participação nesta licitação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, considerar-se-á empate quando a proposta dessas empresas for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta classificada em primeiro lugar.
- 8.15. Ocorrendo empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema.
- 8.16. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, na hipótese do subitem precedente, não apresente nova proposta inferior à proposta mais bem classificada, será convocado outro licitante por ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.
- 8.17. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no subitem 8.14, o sistema realizará sorteio entre elas, identificando a que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.18. Caso não ocorra a contratação ou a situação prevista nos subitens 8.14 e 8.15, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.
- 8.19. O licitante, se vencedor, compromete-se a executar os serviços objeto desta licitação em

total conformidade com as especificações do Edital, independente de possíveis omissões na proposta.

## **SEÇÃO IX – DA ETAPA DE JULGAMENTO/ACEITE DA PROPOSTA**

9.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, pelo critério do **MENOR PREÇO GLOBAL (ANUAL)**.

**9.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço ajustada ao último lance ou valor negociado com a Pregoeira, contendo os dados de identificação da licitante (nome, CNPJ, endereço com CEP, telefone e e-mail, se houver) e descrição do objeto e valor mensal e global, com PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS (conforme modelo do Anexo II – Planilhas Orçamentárias e Anexo III – Modelo de Proposta) devidamente preenchidas, no prazo de até 2 (duas) horas, prorrogável a critério da Pregoeira, contado da convocação efetuada por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet. No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações são as que constam do Anexo I – Termo de Referência. A licitante poderá informar, desde logo, os dados do representante legal para assinatura do contrato (nome, cargo, RG, CPF, telefone e e-mail, se houver) e seus dados bancários (banco, agência, conta) para eventual pagamento decorrente desta licitação.**

9.3. Excepcionalmente, a proposta poderá ser enviada para o e-mail [prpi-licitacao@mpf.mp.br](mailto:prpi-licitacao@mpf.mp.br) em virtude de problemas no sistema ou outro problema técnico. Caso em que a Pregoeira comunicará via chat o recebimento no devido prazo e a disponibilizará no sítio [www.mpf.mp.br/pi](http://www.mpf.mp.br/pi).

9.4. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet ou e-mail poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento pela Pregoeira, quando deverão ser encaminhados, no prazo de até 5 dias úteis, à Procuradoria da República no Piauí, com endereço na Av. João XXIII, nº 1390, Sala 116, Bairro dos Noivos, CEP 64.045-000, Teresina-PI.

9.5. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

9.6. A Pregoeira examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto. Para tanto, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Administração ou ainda de outras pessoas, físicas ou jurídicas, para orientar sua decisão.

9.7. Não serão aceitas propostas:

9.7.1. com valor global superior ao máximo estimado no Anexo I – Termo de Referência ou com

preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;;

9.7.2. que apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

9.8. Não serão aceitas propostas de empresas que estejam incluídas como inidôneas em um dos cadastros abaixo:

9.8.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>);

9.8.2. Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/arquivos/Inidoneos.html>);

9.8.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

9.8.4. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

9.9. A critério da Administração, poderá ser solicitada dos licitantes a apresentação de informações complementares acerca da proposta.

9.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

9.10. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar que apresentar sua proposta com salário inferior ao indicado nas planilhas poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta.

9.11. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pela Pregoeira.

9.12. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

9.13. Se a proposta/lance de menor valor não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta/lance subsequente, até a apuração de uma proposta/lance que atenda o edital.

9.14. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

## **SEÇÃO X – DA HABILITAÇÃO**

10.1. Para habilitação, será exigida documentação relativa a:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**10.1.1. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR**, devidamente registrado;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**10.1.2. ATESTADO(S) e/ou DECLARAÇÃO(ÕES) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho, por período não inferior a 3 (três) anos;

10.1.2.1. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

10.1.2.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

10.1.2.3. Para a comprovação de tempo de experiência, os períodos concomitantes serão computados uma única vez e poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

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

**10.1.3. DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE** conforme dispõe o art. 3º da Resolução nº 37, de 28.4.2009 do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP), informando que a empresa não tem como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor ocupante de cargo de direção do Ministério Público da União, bem como, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme modelo constante no ANEXO IV, item 1, do Edital;

**10.1.4. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 93 DA LEI 8.213/91**, conforme modelo constante no ANEXO IV, item 2, deste Edital.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**10.1.5. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE)** relativos ao último exercício social exigível, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1, Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66%

(dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação e Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

10.1.5.1. O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) deverão ser apresentados na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

**10.1.6. DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante no ANEXO V, comprovando Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados;

10.1.6.1. Caso o valor total constante na declaração de contratos apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas, conforme modelo constante no Anexo V;

**10.1.7. CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE FALÊNCIA**, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

**10.1.8. REGULARIDADE FISCAL** com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, quando for o caso, com o sistema da seguridade social (INSS) e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**10.1.9. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**, 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;

CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

**10.1.10. DECLARAÇÃO** de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e com menos de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, emitida pelo Comprasnet;

MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

**10.1.11. DECLARAÇÃO** de que o licitante, **se for o caso**, se enquadra na condição de MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, segundo art. 3º da Lei

Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei, emitida pelo Comprasnet;

10.2. Após a aceitação da proposta, a Pregoeira verificará o atendimento das condições de habilitação da licitante por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos relativamente ao item 10.1.8, por emissão de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas para comprovação do item 10.1.9 e por emissão das declarações do site Comprasnet relativamente aos itens 10.1.10 e 10.1.11, sendo que, para fins de habilitação, a verificação pela Pregoeira nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

10.3. A licitante deverá apresentar os documentos que demonstrem sua habilitação relativamente aos itens 10.1.1 a 10.1.7, assim como os demais cuja habilitação não possa ser comprovada na forma do item 10.2, em arquivo único, no prazo de até 2 (duas) horas, prorrogável a critério da Pregoeira, contado da convocação efetuada por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

10.4. Realizada a habilitação parcial no Sicafe, será verificado eventual descumprimento das vedações elencadas na Seção III – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO deste edital, mediante consulta aos cadastros a seguir, sendo que não serão aceitas propostas de empresas que estejam incluídas como inidôneas em qualquer deles:

10.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>);

10.4.2. Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/arquivos/Inidoneos.html>);

10.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

10.4.4. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

10.5. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento pela Pregoeira, quando deverão ser encaminhados, no prazo de até 5 dias úteis, à Procuradoria da República no Piauí, com endereço na Av. João XXIII, nº 1390, Sala 116, Bairro dos Noivos, CEP 64.045-000, Teresina-PI.

10.6. O não envio da documentação nos prazos previstos nos itens anteriores importará na inabilitação da licitante

10.7. Sob pena de inabilitação, a documentação habilitatória deve estar no nome da licitante, com indicação de um único CNPJ, sendo esse o mesmo da proposta. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

10.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nessa licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.9. Se a licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

10.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

## **SEÇÃO XI - DO RECURSO**

11.1 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema, intenção de recorrer. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito recursal, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

11.2. A Pregoeira examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema

11.3. À licitante que tiver sua intenção de recurso aceita, será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, em campo próprio do sistema, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, na mesma forma e prazo, que começará a correr do término do prazo do(s) recorrente(s), sendo franqueada aos interessados a vista dos autos.

11.4. Os recursos serão dirigidos ao Secretário Estadual da Procuradoria da República no Piauí, por intermédio da Pregoeira, a qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à autoridade superior, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

11.5. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **SEÇÃO XII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pela Pregoeira, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

12.2. O objeto licitado será adjudicado por grupo de item (lote) ou por item não agrupado às respectivas vencedoras.

12.3. A homologação compete ao Secretário Estadual da Procuradoria da República no Piauí.

### **SEÇÃO XIII – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato em até 5 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

13.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação, conforme art. 4, XXIII e XVI, da Lei nº 10520/2002.

13.3 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

13.4. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

13.5. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria Procuradoria da República no Piauí, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil –

RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

13.6. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

### **SEÇÃO XIII – DAS SANÇÕES**

13.1. Com espeque no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, o licitante 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, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2. Com esteio no art. 87, da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar as seguintes sanções:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa, que poderá ser aplicada juntamente às demais sanções, de: 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações pactuadas, até o máximo de 10% (dez) sobre o valor da parcela inadimplida; 10% (dez) sobre o valor total contratado no caso de inexecução total e 5% (cinco por cento) sobre o mesmo valor, no caso de inexecução parcial do objeto;

13.2.3. suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

13.2.4. declaração de falta de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que lhe aplicou a pena.

13.3. De acordo com o art. 88 da Lei nº 8.666/93, poderão ser aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87, da mesma lei, às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por essa lei:

13.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

13.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

13.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

#### **SEÇÃO XIV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. A despesa decorrente da prestação do objeto deste Pregão correrá à conta dos recursos específicos consignados ao Ministério Público da União, no Orçamento Geral da União.

#### **SEÇÃO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. A presente licitação poderá ser revogada, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado. A anulação do certame induz à do contrato, ata de registro de preços e nota de empenho, se houver.

15.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

15.3. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

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

15.5. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais e/ou poderá sanar erros e falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.6. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica aceitação plena das condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

15.7. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

15.8. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Pregoeiro.

15.9. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Procuradoria da República no Estado do Piauí, sem prejuízo do disposto no art. 4, V, da Lei n.º 10.520/2002.

15.10. As questões decorrentes deste certame que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Teresina-PI, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Teresina, 15 de setembro de 2016.

**Julia Valéria Gonçalves Diôgo**  
PREGOEIRA DA PR/PI

## PREGÃO ELETRÔNICO PR/PI N° 14/2016

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETIVO

1.1. O presente termo de referência tem por objetivo definir os elementos que nortearão o procedimento licitatório e orientar e estabelecer diretrizes para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com mão de obra residente, listados na tabela abaixo, com fornecimento de material (somente para servente de limpeza), equipamentos, uniformes e EPI's, com inclusão de todos os encargos sociais e tributos, bem como de todas e quaisquer despesas, sejam estas diretas ou indiretas, necessárias para a perfeita e total execução dos serviços:

	<b>Serviço</b>	<b>Categoria</b>	<b>Postos/Unidade de Medida</b>
<b>TERESINA</b>	Administrativo	Auxiliar Administrativo I	1
	Copeiragem	Copeira	1
	Garçom	Garçom	2
	Limpeza e Conservação	Servente	10
	Recepção	Recepcionista	2
	Serviços Gerais	Auxiliar	3
	Telefonia	Telefonista	2
<b>CORRENTE</b>	Limpeza e Conservação	Servente	1
	Recepção	Recepcionista	1
<b>FLORIANO</b>	Limpeza e Conservação	Servente	2
	Recepção	Recepcionista	1
<b>PARNAÍBA</b>	Copeiragem	Copeira	1
	Limpeza e Conservação	Servente	1
	Recepção	Recepcionista	1

<b>PICOS</b>	Copeiragem	Copeira	1
	Limpeza e Conservação	Servente	1
	Recepção	Recepcionista	1
<b>S.R.NONATO</b>	Limpeza e Conservação	Servente	1
	Recepção	Recepcionista	1

\* A quantidade de postos de limpeza/conservação foi calculada com base nas áreas internas e externas das unidades (por metro quadrado), conforme Instrução Normativa nº 2/2008 da SLTI/MPOG

Os serviços contínuos, com mão de obra residente, listados na tabela acima serão prestados nos endereços abaixo listados:

<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>
<b>Procuradoria da República no Piauí (PR/PIAÚÍ)</b> Endereço: Av. João XXIII, nº 1390, Bairro dos Noivos, CEP 64045-000, TERESINA-PI
<b>Procuradoria da República no Município de CORRENTE-PI</b> Endereço: BR-135, Km-49, Zona Urbana, S/N, Bairro Olaria, CORRENTE-PI, CEP 64980-000
<b>Procuradoria da República no Município de FLORIANO – PI</b> Endereço: Av. Dirceu Arcoverde, nº 636, FLORIANO-PI, CEP 64800-971
<b>Procuradoria da República no Município de PARNAÍBA-PI</b> Endereço: Avenida Governador Chagas Rodrigues, 431, Bairro de Fátima, PARNAÍBA-PI, CEP 64200-490
<b>Procuradoria da República no Município de PICOS-PI,</b> Endereço: Rua São Sebastião, nº 1105, Bairro Canto da Várzea, Picos-PI, CEP 64600-000
<b>Procuradoria da República no Município de SÃO RAIMUNDO NONATO-PI</b> Endereço: Rua Capitão Newton Ruben, nº 1315, Bairro Aldeia, São Raimundo Nonato/PI, CEP 64770-000.

## **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Os serviços objeto do presente termo de referência, muitos dos quais já existentes nas unidades do MPF/PI, são imprescindíveis para o órgão, afigurando-se objetivamente conveniente ao interesse público sua contratação, seja porque o serviço caracteriza-se como continuado, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições, seja porque a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, por tratar-se de um serviço que abrange as necessidades públicas permanentes, ou seja, o atendimento ao público.

**2.2.** Nos termos do Decreto nº 2.271/97, os serviços em questão, de preferência, dar-se-ão por execução indireta, uma vez que representam atividade de apoio, não inerente às atribuições de servidores da Unidade.

**2.3.** Tratando-se de serviços comuns, de especificações usuais no mercado e não contemplados nas carreiras integrantes do quadro permanente de servidores do Ministério Público da União, é imprescindível a contratação de empresa especializada para realizá-los, consoante o Decreto n.º 2.271/1997 e Instrução Normativa MPOG/SLTI n.º 2/2008, cabendo a modalidade pregão, com esteio no disposto na Lei n.º 10.520/02 e Decreto n.º 5.450/05.

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

**2.5.** Justifica-se o critério de julgamento em 1(um) único lote conforme abaixo:

a) É lícito o agrupamento em um único lote de itens a serem contratados por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si (Acórdão TCU n.º 5.260/2011 – 1ª Câmara);

b) Atualmente, a Procuradoria da República na Piauí possui contratado o serviço de vigilância armada para todas as unidades do estado através de um único contrato, o que resulta em uma gestão e fiscalização única, e traz grandes vantagens para a administração, devido à complexidade dos serviços e a padronização da adoção das rotinas institucionais. Por outro lado, em experiências anteriores neste órgão, quando foram licitados diversos serviços separados por item, inclusive dentro das mesmas unidades, e tendo sido vencedoras certa quantidade de licitantes diferentes, resultaram em uma demanda de trabalho exagerada quanto a gestão, fiscalização e pagamento dos serviços executados, sendo que tal fato, vai de encontro à eficiência e eficácia na gestão dos contratos, e, conseqüentemente, vai de encontro ao interesse público;

c) A licitação e contratação por lote de serviços diferentes, mas de mesma natureza, sendo o quantitativo solicitado mínimo, não prejudica a competitividade, pelo contrário, torna bastante competitivo o certame, visto ser um serviço único, trazendo interesse de mais licitantes na participação do certame;

d) Ainda, o entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto, e que *"a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto"*;

e) Dessa forma, no caso em tela, é mais vantajoso para a administração, inclusive tecnicamente, o critério de julgamento por lote para os serviços, evitando-se que a contratação com empresas

distintas possa trazer prejuízos quanto à gerência dos contratos, visto que o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos. Sendo essa eficiência administrativa também de carácter constitucional é que deve ser buscada pela administração pública. Ainda, considerando a demanda de serviço, a dificuldade na prestação dos serviços nas unidades municipais localizadas mais no interior do estado onde inexistem empresas do ramo na região com capacidade para realização dos serviços objeto dos itens do certame, o agrupamento em lote dos serviços visa ampliar o interesse de participantes e a competitividade, principalmente, no serviço de conservação e limpeza, que demanda entrega de material;

f) Ainda, vale registrar o constante no art. 3º da IN MPOG/SLTI nº 06/2013, que altera a IN nº 02/2008, que justifica a decisão pela forma de licitação global para o presente caso, inclusive pelas categorias serem regidas pela mesma convenção coletiva de trabalho. Nesse sentido, merece destaque trechos do Relatório do Grupo de Estudo do Tribunal de Contas da União – Acórdão nº 1214/2013 – TCU-Plenário que trata sobre o assunto:

*168. O art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, fixa orientação no sentido de que “as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”.*

*169. Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. **As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.***

*170. **Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante.** Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.*

*171. **Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho.** Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.*

172. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

173. Portanto, **sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.**

g) Justifica-se ainda a não realização de licitação exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte (item I, do art. 48, da Lei nº 123/2006, atualizada), em virtude do valor global da licitação (considerando a possibilidade de prorrogação por até 60 meses).

### **3. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA**

3.1. O presente termo guarda fundamento na:

- a) Lei nº 8.666/1993, atualizada;
- b) Decreto nº 2.271/1997, atualizado;
- c) Lei nº 9.632/1998
- d) Instrução Normativa SLIT/MPOG nº 2/2008, atualizada;
- e) Lei nº 10.520/2002
- f) Decreto nº 3.555/2000;
- g) Decreto nº 5.450/2005;
- h) Lei Complementar nº 123/2006;
- i) Orientações da Auditoria Interna do Ministério Público da União exaradas nos Ofícios Circulares nº 11/2006, 13/2006 e 3/2008,
- j) Convenção Coletiva de Trabalho de 2016, firmada entre SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ e SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUÍ – SECAPI.

### **4. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Prestação de serviços continuados de:

**4.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**, abrangendo 1(um) posto de Auxiliar Administrativo, com jornada semanal de 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

**4.1.2. COPEIRAGEM**, abrangendo 1(um) posto de copeira em TERESINA-PI, e 1(um) posto nas unidades da Procuradoria da República nos municípios de PARNAÍBA e PICOS, totalizando

3(três) postos, com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

**4.1.3. GARÇOM**, abrangendo 2(dois) postos de garçom em TERESINA/PI, com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira..

**4.1.4. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, abrangendo 10(dez) postos de servente de limpeza em TERESINA-PI,

2(dois) postos na sede da Procuradoria da República no município de FLORIANO, e 01(um) único posto na sede das unidades da Procuradoria da República nos municípios de CORRENTE, PARNAÍBA, PICOS E SÃO RAIMUNDO NONATO, totalizando 16(dezesesseis) postos, com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

**4.1.5. RECEPÇÃO**, abrangendo 2(dois) postos de recepcionista em TERESINA-PI, e 1(um) posto em cada uma das unidades da Procuradoria da República nos municípios de CORRENTE, FLORIANO, PARNAÍBA, PICOS E SÃO RAIMUNDO NONATO, totalizando 7(sete) postos, com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

**4.1.6. SERVIÇOS GERAIS**, abrangendo 3(três) postos de auxiliar de serviços gerais em TERESINA-PI com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

**4.1.7. TELEFONISTA**, abrangendo 2(dois) postos de telefonista em TERESINA/PI, com jornada diária de até 6(seis) horas diárias e semanal de 30 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

**4.2.** A quantidade estimada de postos de trabalho necessários para os serviços de limpeza foi estabelecido em função dos índices de produtividade fixados na Instrução Normativa nº 2/2008 da SLTI/MPOG e considerando as áreas internas (piso frio), externas em efetivo uso, conforme tabela abaixo:

TIPO DE ÁREA	PR/PIAUI – TERESINA - ÁREA (m2)
Área Interna	3.406,61
Área Externa	5.200,00
Área Total	8.606,61

TIPO DE ÁREA	PRM/CORRENTE - ÁREA REAL (m2)
Área Interna	448,65
Área Externa	426,75
Área Total	875,40

TIPO DE ÁREA	PRM/FLORIANO – REAL ÁREA (m <sup>2</sup> )
Área Interna	599,52
Área Externa	1.230,00
Área Total	1.829,52

TIPO DE ÁREA	PRM/PARNAÍBA - ÁREA REAL (m <sup>2</sup> )	PRM/PARNAÍBA ÁREA (m <sup>2</sup> ) PARA EFEITO DA CONTRATAÇÃO
Área Interna	366,00	400,00
Área Externa	388,00	400,00
Área Total	754,00	800,00

TIPO DE ÁREA	PRM/PICOS - ÁREA REAL (m <sup>2</sup> )
Área Interna	437,81
Área Externa	324,38
Área Total	762,19

TIPO DE ÁREA	PRM/SÃO RAIMUNDO NONATO ÁREA REAL (m <sup>2</sup> )	PRM/SÃO RAIMUNDO NONATO ÁREA (m <sup>2</sup> ) PARA EFEITO DA CONTRATAÇÃO
Área Interna	257,71	400,00
Área Externa	192,29	400,00
Área Total	450,00	800,00

**4.3.** Nas Unidades PRM/PARNAÍBA e PRM/SÃO RAIMUNDO NONATO, em que a área física a ser limpa é menor que a estabelecida para a produtividade mínima fixada na Instrução Normativa nº 2/2008 da SLTI/MPOG, adota-se esta para efeito da contratação, de modo a totalizar 1 servente por unidade, conforme previsto no art. 45 da aludida norma.

**4.4.** Na unidade da PR-PI/TERESINA, foram informadas as áreas físicas (interna e externa) em efetivo uso na unidade, portanto a serem devidamente limpas em prol da eficiência e economicidade da contratação.

**4.5.** A prestação dos serviços continuados objeto deste Termo de Referência deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, e, ainda, em observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

**4.6.** Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma

estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, conforme Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão.

**4.7.** Conforme às necessidades da CONTRATANTE, o horário poderá ser alterado, mantendo-se a jornada de 8(oito) horas diurnas, ou ampliando-a, com compensação dentro do limite semanal de 44(quarenta e quatro) horas, devendo haver, neste último caso, permissão de acordo ou convenção coletiva de trabalho das respectivas categorias econômica e profissional.

**4.8.** O horário de expediente das Procuradorias é das 7 às 19 horas, cabendo à CONTRATADA, através da fiscalização do contrato, definir onde serão alocados os postos de trabalho, bem como definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, inclusive aos sábados, a depender da necessidade do serviço, desde que atendidas às exigências legais.

## **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços sob foco compreendem a execução das seguintes atribuições:

### **5.1. DO SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

- Executar serviços de nível médio de auxílio às atividades administrativas do órgão (organização de documentos, arquivamento, carimbo de processos, numeração de páginas, etc.), que não estejam elencadas dentro das atribuições dos cargos do MPU;
- Outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, designados pelo fiscal do contrato.

### **5.2. DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

Serviços de frequência DIÁRIA:

- Limpar as copas e seus pertences, tais como geladeiras, fogão, armários e correlacionados;
- Preparar alimentos, lavar, limpar e esterilizar todo o material utilizado na copa (louças, talheres, pratos, copos, etc);
- Servir aos Procuradores quando solicitado;
- Atender a servidores e Procuradores quando solicitado;
- Servir como pessoal de apoio durante a realização de solenidades e eventos;
- Manter-se uniformizado, identificando-se através de crachá, com fotografia recente;

- Ser assíduo e pontual;
- Preparar e distribuir café, em recipientes térmicos, aos visitantes, no número de vezes necessário, nunca inferior a quatro vezes, na ausência de serviços de garçom;
- Preparar e servir chás, na ausência de serviços de garçom;
- Servir água, na ausência de serviços de garçom;
- Manter as salas com bandejas contendo garrafas térmicas com chás e café, realizando a troca durante os dois turnos, na ausência de serviços de garçom.

### **5.3. DOS SERVIÇOS DE GARÇOM:**

- Distribuir café, água, chá, etc., no âmbito da Instituição;
- Recolher garrafas, copos e demais utensílios após o atendimento;
- Prestar serviços por ocasião da realização de eventos, recepções, reuniões, etc., organizados pela Instituição;
- Manter perfeita integração com os serviços de copa, para o bom andamento dos trabalhos, inclusive auxiliando a copeira no que for necessário;
- Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços, sendo assíduo e pontual.
- Executar demais serviços relacionados à profissão de Garçom.

### **5.4. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

#### **5.4.1. Serviços de frequência DIÁRIA (ou quando necessária):**

- Limpar e remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, corrimãos, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, etc.;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, com coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

- Suprir bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela PR/PI;
- Varrer os pisos de cimento e as áreas pavimentadas;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.4.2. Serviços de frequência SEMANAL(ou quando necessária):**

- Lavar corredores e escadas;
- Lavar geladeiras e bebedouros;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Lavar totalmente os banheiros;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, 2 vezes por semana;
- Limpar prateleiras e estantes;
- Limpar, com produto apropriado, assentos e poltronas em couro ou plástico;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

**5.4.3. Serviços de frequência MENSAL (ou quando necessária):**

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.
- Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Limpar vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes;
- Proceder a capina e roçagem, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**5.4.4.** Serviços de frequência ANUAL (ou quando necessária):

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar pelo menos 1(uma) vez por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

**5.4.5.** Serviços de limpeza em esquadrias

I – Semanalmente, uma vez

- a) Limpar todos os vidros na face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- b) Limpar os perfis de alumínio e ferro integrantes da face interna das esquadrias;

II – Mensalmente, uma vez.

- a) Limpar a face externa de todos os vidros, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, utilizando EPI –Equipamento de Proteção Individual e EPC - Equipamento de Proteção Coletivo, quando necessário;

**5.4.6.** Serviços de limpeza das áreas externas

I – Diariamente, uma vez quando não explicitado

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Varrer toda a área externa do edifício, inclusive as calçadas;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II – Semanalmente, uma vez

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Limpar grades de alumínio e ferro;
- d) Executar demais serviços considerados pela Administração como necessários à frequência

semanal.

III - Mensalmente, uma vez

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Lavar área externa da frente do prédio, inclusive as calçadas;
- c) Limpar os ralos, áreas de drenagem e calhas;

#### **5.4.7. Serviços de Limpeza em Bebedouros**

I – Diariamente

- a) proceder a assepsia dos galões de água e dos bebedouros com álcool a 70% e luvas descartáveis,  
quando necessário o abastecimento, em conformidade com a legislação em vigor;

#### **5.4.8. Serviços de limpeza em áreas ajardinadas**

I - Semanalmente

- a) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

II – Mensalmente

- a) Proceder, por profissionais habilitados e qualificados, a capina e roçada, retirar de toda área externa,  
plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

### **5.5. DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO:**

- Atender, informar, prestar serviços de apoio aos usuários dos serviços da Procuradoria da República;
- Atender, transferir, interceptar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, internas e externas, comunicando-se formalmente em português;
- Operar equipamentos no desempenho de suas funções, especialmente computador, microfone, telefone;
- Identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Unidade ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;
- Atender a todos, com cortesia, educação, celeridade e eficiência;

- Receber e transmitir recados e mensagens recebidas;
- Receber e encaminhar correspondências e documentos;
- Manter sigilo sobre informações relativas à instituição ou de cunho pessoal sobre seus integrantes, salvo mediante autorização;
- Zelar pela qualidade do serviço e comunicar ao fiscal do contrato qualquer anormalidade;
- Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Unidade do MPF no Piauí em que estiver desempenhando os serviços;
- Controlar a entrada de pessoal nas dependências da Unidade, bem como a saída daqueles;
- Apresentar-se devidamente uniformizado(a), com aparência geral adequada, bom asseio e higiene pessoal;
- Demais atividades referentes à ocupação de recepcionista.

#### **5.6. DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Executar serviços de apoio administrativo, tais como: entrega e recebimento de documentos no âmbito interno e externo, inclusive bancários; transporte de processos e de materiais de consumo e retirada de materiais de expediente no almoxarifado da Instituição;
- Transportar no âmbito interno e externo da Instituição, mobiliários, incluindo divisórias e outras afins, volumes em geral (materiais, livros, jornais diários, etc.), equipamentos, etc. e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes a função;
- Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços, sendo assíduo e pontual;
- Outras atribuições compatíveis com a função.

#### **5.7. DOS SERVIÇOS DE TELEFONISTA:**

- Atender, transferir, cadastrar, interceptar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, internas e externas, comunicando-se formalmente em português;
- Operar equipamentos no desempenho de suas funções, especialmente computador, microfone, fone de ouvido e PABX;
- Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato quaisquer irregularidades verificadas no funcionamento do sistema de telefonia;

- Atender a todos, com cortesia, educação, celeridade e eficiência;
- Identificar tipo e origem de chamada;
- Receber e transmitir recados;
- Manter sigilo sobre informações relativas à PR/PI ou de cunho pessoal sobre seus integrantes, salvo mediante autorização;
- Zelar pela qualidade do serviço e comunicar ao fiscal do contrato qualquer anormalidade;
- Controlar as ligações particulares efetuadas no sistema de telefonia;
- Demais atividades referentes à ocupação de telefonista.,

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1. A CONTRATANTE se obriga a:**

- a) Promover, através do fiscal do contrato, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
- b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e prazo contratuais;
- c) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais previstos para circulação e/ou trabalho;
- d) Prestar, sempre que possível por escrito, informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas;
- e) Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;
- f) Instruir a Contratada acerca das normas de segurança implantadas no Contratante;
- g) O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados, e ainda, aplicar as penalidades previstas neste instrumento ou rescindi-lo, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas.
- h) Será(ão) nomeado(s) Fiscal (is) do Contrato, que será(ão) responsável(eis) pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar a nota fiscal quando do recebimento definitivo, o que não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços.
- i) O(s) Fiscal (is) do Contrato terá(ão) poderes para definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis; Suspender a execução dos serviços,

total ou parcialmente, em qualquer tempo, quando estes não estiverem sendo executados dentro dos parâmetros estabelecidos neste Contrato, submetendo o caso ao Coordenador de Administração para decisão; Recusar qualquer serviço que não for executado dentro dos parâmetros estabelecidos neste Contrato, bem como qualquer material ou equipamento que não atenda satisfatoriamente. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no contrato, em especial a:

### **7.1.1. QUANTO AOS SERVIÇOS**

- a) Fornecer a mão de obra, os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas;
- b) Executar todas as atividades para o perfeito cumprimento do objeto do contrato, com máximo zelo, qualidade e efetividade, conforme disposições editalícias e legislação pertinente, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE, com observância de todos os encargos e responsabilidades cabíveis;
- c) Implantar, em até 1 dia útil após a ordem de serviço, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- d) Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução dos serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado pelo fiscal do contrato;
- e) Solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações na execução dos serviços para análise e decisão do CONTRATANTE;
- f) Prestar, quando solicitado pelo CONTRATANTE mediante comunicação prévia e por escrito, serviços extraordinários;
- g) Otimizar o uso de recursos e materiais durante a execução dos serviços, para evitar desperdício;
- h) Zelar pelo bom uso, economicidade e conservação dos bens, equipamentos e instalações da Contratada;
- i) Promover, no desempenho dos serviços contratados, a separação de materiais recicláveis para ulterior coleta;

j) Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes; substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA; racionalização do consumo de energia elétrica e de água; destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reúso ou outras fontes (águas de chuvas e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros; orientação periódica dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, em estabelecimentos que os comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente, sendo que, quando descartados, tais produtos deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1/2010, no que couber.

#### **7.1.2. QUANTO AOS EMPREGADOS**

- a) Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida, os quais deverão possuir suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- b) Manter pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar;
- c) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Substituir empregados faltosos ou que não se apresentarem uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;
- e) Substituir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer empregado sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE, vedado o

retorno dos mesmos às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;

f) Responsabilizar-se pelo transporte de ida e volta dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

g) Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive em casos de emergência.

### **7.1.3. QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

a) Efetuar o pagamento de salário, preferencialmente mediante depósito bancário, e de quaisquer verbas legais ou convencionais (como auxílio-alimentação, vale- transporte, férias e 13º salário) devidos aos trabalhadores **até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação de serviço ou no prazo e na forma da lei ou instrumento coletivo vigente**, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

b) Encaminhar ao CONTRATANTE, preferencialmente no mês de Janeiro de cada ano ou com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias, assim como daqueles que irão substituí-los;

c) Fornecer uniformes a seus empregados, contra recibo, sem ônus para estes, inclusive os apropriados às gestantes, substituindo-os para dar o devido conforto durante gestação, sendo 02 (dois) conjuntos completos para cada no início da execução do contrato e a cada ano subsequente ou 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Administração sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação, compondo-se cada conjunto de peças de excelente qualidade, resguardado à Administração o direito de exigir alteração das julgadas inadequadas;

d) Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI), caso necessário, ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos. A fiscalização do CONTRATANTE, por intermédio do fiscal do Contrato, poderá paralisar os serviços enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.

### **7.1.4. QUANTO À DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

a) Apresentar, juntamente a fatura mensal ou quando solicitado, cópias, autenticadas ou acompanhadas dos originais, de:

- 1) comprovante de adimplemento de **salário**, referentes ao **mês anterior a prestação dos serviços** (apresentar mensalmente);
- 2) comprovante de fornecimento dos benefícios **vale-transporte e auxílio-alimentação**, para **uso no mês corrente da prestação dos serviços**, preferencialmente mediante depósito em conta bancária do empregado, contendo nome, data e valor creditado (apresentar mensalmente);
- 3) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (**GFIP-SEFIP**), referente ao **mês anterior ao da prestação dos serviços**, incluindo protocolo de envio de arquivos emitido pelo Conectividade Social, relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP por Modalidade – Tomador/Obra, relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento Empresa, relação de Tomador/Obra – RET (do Tomador/Obra e Resumo Empresa), relatório analítico da GRF, resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra, comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa, resumo da GPS e Resumo do GRF (apresentar mensalmente);
- 4) guias de pagamento do FGTS (**GRF**) e Previdência Social (**GPS**) em valores compatíveis aos informados na GFIP-SEFIP, com comprovantes de recolhimento, referentes **ao mês anterior ao da prestação dos serviços** (apresentar mensalmente);
- 5) **registro de ponto** dos empregados, **referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços** (apresentar mensalmente);
- 6) aviso e recibo de férias e comprovante de pagamento de 13º salário, dentro do prazo legal (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);
- 7) comprovante de entrega de equipamentos de proteção, quando for o caso (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);
- 8) comprovantes de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei, no prazo de até 30 dias após a ocorrência (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);
- 9) cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, e de recolhimento de multa fundiária, se for o caso, quando houver demissão de empregado alocado nas dependências do CONTRATANTE (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);
- 10) comprovantes de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);
- 11) comprovantes de contratação de seguro de vida em grupo referente ao mês anterior ao que se refere a nota fiscal paga pela administração, acompanhada da relação nominal dos empregados segurados (apresentar mensalmente);
- 12) comprovantes de pagamento de plano de saúde dos empregados vinculados ao contrato

(apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);

13) demonstrativos de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato, quando solicitado pela CONTRATANTE (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);

14) comprovante de entrega dos uniformes, a cada 6(seis) meses.

#### **7.1.5. QUANTO ÀS VEDAÇÕES**

a) Não ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União, sob pena de rescisão contratual;

b) Não lotar no ambiente da CONTRATANTE empregado que seja parente até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria da República No Estado do Piauí, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;

c) 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 do CONTRATANTE;

d) Não permitir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências do CONTRATANTE, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Contrato;

e) Não utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

g) Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

#### **7.1.6. QUANTO À RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL**

a) Responsabilizar-se por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE;

b) Responsabilizar-se por qualquer dano e/ou prejuízo causados por ação ou omissão sua, de seus empregados ou prepostos à CONTRATANTE e/ou a terceiros, e quaisquer encargos devidos em decorrência da inobservância ou infração de disposições legais ou regulamentares vigentes aplicáveis à execução do objeto deste Contrato. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

c) Responsabilizar-se por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato.

#### **7.1.7. QUANTO À FISCALIZAÇÃO**

a) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal do contrato para acompanhamento da execução do Contrato;

b) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as solicitações;

c) Indicar PREPOSTO responsável pelo acompanhamento da execução do presente contrato, com poderes para orientar a execução das atividades exercidas e receber todas e quaisquer informações e correspondências, cuja substituição deverá ser formalizada por escrito, fornecendo à CONTRATANTE, no primeiro dia da prestação dos serviços, seu nome, número de telefone comercial fixo, móvel, fax e e-mail e manter sempre tais dados atualizados;

d) Fornecer à CONTRATANTE, no primeiro dia da prestação dos serviços, a relação dos trabalhadores (com comprovação de vínculo empregatício junto à CONTRATADA por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e identificação completa: nome, nacionalidade, estado civil, RG, CPF, endereço, telefones, dentre outros) que desempenharão suas atividades na PR/PI, e manter sempre atualizada tal relação, inclusive em meio magnético passível de leitura pelo editor de textos Microsoft Word ou BrOffice Writer;

e) Passar e receber comunicações da CONTRATANTE sempre por escrito, por meio físico (ofício, fax, etc) ou por e-mail, os quais servirão como prova para todos os efeitos legais;

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

#### **7.1.8. QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES GERAIS**

- a) Cumprir e fazer seus empregados cumprirem as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE e acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive no cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- b) Cumprir durante a vigência deste Contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais vigentes, sendo a única responsável por infrações a que houver dado causa;
- c) Manter matriz, filial, escritório ou preposto em Teresina-PI, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços, em conformidade ao art. 68 da Lei nº 8.666/93, informando ao fiscal do contrato seu endereço, número de telefone comercial fixo, móvel, fax e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração; O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência e firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato. O preposto deverá ainda estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- d) A CONTRATADA 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.
- e) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- f) Manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, sendo que o seu inadimplemento.

#### **7.1.9. QUANTO AO SALÁRIO PROFISSIONAL E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

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

transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO.

#### **7.1.10. QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

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

s) não fumar nas dependências das Unidades do MPF na Piauí.

## **8. ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

**8.1.** A escolaridade mínima exigida corresponde ao estabelecido no CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, da forma a seguir:

- a) Auxiliar Administrativo I:** equivalente ao ensino médio (antigo 2º Grau). Código 4110-05
- b) Copeiragem:** equivalente ao ensino fundamental completo (antigo 1º Grau) ou prática profissional no posto de trabalho. Código 5134-25.
- c) Garçom:** equivalente ao ensino médio (antigo 2º Grau) e curso específico na área para execução dos serviços. Código 5134-15.
- d) Limpeza/Conservação:** equivalente ao ensino fundamental completo (antigo 1º Grau) ou prática profissional no posto de trabalho. Código 5143-20.
- e) Recepção:** equivalente ao ensino médio (2º Grau) para recepcionista. Código 4221-5, e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo editores de texto, planilhas eletrônicas (pacote office) e navegação na internet
- f) Serviços Gerais:** equivalente ao ensino fundamental completo (antigo 1º Grau). Código 5143-20
- g) Telefonista:** equivalente ao ensino médio (antigo 2º Grau), e curso de telefonista. Código 4222-05.

## **9. UNIFORMES**

**9.1. Anualmente**, a empresa contratada entregará **2(dois) conjuntos completos de uniforme**, que deverão ser compostos de peças de excelente qualidade, resguardado à Administração o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, considerando as seguintes especificações mínimas abaixo listadas e conforme o disposto na Cláusula Décima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho de 2016:

- a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** 1(um) blazer em tecido Oxford, com forro; 1(uma) calça em tecido Oxford; 1(uma) blusa; 1(um) par de meias; 1(um) par de calçados (substituir 2 conjuntos completos ao ano).
- b) COPA:** 1(uma) calça, 1(uma) saia, 1(uma) blusa (ou 1 vestido), 1(um) par de calçados (substituir 2 conjuntos completos ao ano) e 1(um) avental.
- c) GARÇOM:** 1 (um) paletó preto; 1 (uma) calça social preta; 1 camisa de manga longa branca; 1 (uma) gravata borboleta preta; 1(um) colete; 1 (um) cinto de couro preto; 1 (um) par de meias tipo social, pretas; 1 (um) par de sapatos tipo social, pretos (deverá ser fornecido 1 par de sapatos por ano).
- d) LIMPEZA:** 1(uma) calça; 1(uma) camisa de malha fria; 1(um) par de meias e 1(um) par de calçados (substituir 2 conjuntos completos ao ano).
- e) RECEPÇÃO:** 1(um) blazer em tecido Oxford, com forro; 1(uma) calça em tecido Oxford; 1(uma) blusa; 1(um) par de meias; 1(um) par de calçados (substituir 2 conjuntos completos ao ano).

f) **SERVIÇOS GERAIS:** 1 (uma) camisa de malha fria; 1 (uma) calça comprida; 1 (um) par de meias; e 1 (um) par de sapatos (deverá ser fornecido 1 par de sapatos por ano);

g) **TELEFONISTA:** 1 (um) blazer em tecido Oxford e com forro 100% poliéster; 1 (uma) calça em tecido Oxford; 1 (uma) blusa; 1 (um) par de meias; 1 (um) par de calçados (substituir 2 conjuntos completos ao ano).

**9.2.** A Empresa deverá substituir em até 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da fiscalização, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

**9.3.** A cópia do comprovante da entrega dos uniformes, contendo relação nominal (assinada e datada por cada profissional), devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o fiscal do contrato.

**9.4.** A empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, caso houver, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

**9.5.** O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da Empresa.

**9.6.** A Empresa deverá também fornecer 1(um) crachá a cada empregado, contrarrecibo e sem ônus para o trabalhador, no início da execução do contrato ou 48 horas após comunicação escrita da Administração, sempre que não atenda às condições mínimas de apresentação.

## **10. MATERIAL DE LIMPEZA**

**10.1.** Para execução dos serviços de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO na sede da Procuradoria da República em Teresina-PI, a Contratada deverá fornecer todos os materiais de limpeza necessários, considerando a seguinte estimativa, sendo que a listagem é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela contratante para a boa prestação dos serviços:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL - TERESINA	MEDIDA	QUANTIDADE E ESTIMADA MENSAL
1	Água sanitária de boa qualidade (sódio e água na proporção de 2% a 2,5% de hipoclorito de sódio), para desinfetar (ação bactericida) e clarear louça dos banheiros	LITRO	24
2	Álcool líquido – concentração hidroalcoólica de 70%	LITRO	20
3	Detergente líquido, para limpeza leve, frasco com 500ml (lava louça)	FRASCO	10
4	Detergente líquido concentrado, perfumado, para limpeza leve, que não embace a superfície, não faça espuma, remove gorduras e graxas, sem enxágue, para limpeza de vidros, espelhos, paredes, fórmicas, plásticos, etc., marca Veja ou equivalente	FRASCO	10
5	Desinfetante/Desodorizante concentrado, perfumado, ação bactericida, para banheiros, a ser utilizado com	LITROS	40

	pulverizador, pano ou <i>mop</i> , para desinfecção de superfícies, como aço inox, alumínio, fórmica, acrílico, polietileno, ralos, vasos e louças sanitárias, azulejos, etc., podendo, inclusive, ser utilizado como purificador de ambiente, acondicionado em <b>galão com 5 litros para diluição</b>		
6	Desinfetante para vaso sanitário (pastilha ou similar)	UNID	144
7	Esponja macia para limpeza e lavagem de qualquer superfície (Não deve provocar arranhadura na superfície a ser limpa)	UNID	20
8	Flanela para limpeza de mobiliário em geral, medindo pelo menos 30x50 cm	UNID	10
9	Inseticida spray contra insetos (SPB ou equivalente)	UNID	5
10	Limpa vidro, frasco de 500ml	UNID	30
11	Lustra móveis, líquido ou <i>spray</i> , para pronto uso, acondicionado em frasco de 500ml	FRASCO	10
12	Lustra inox, líquido ou <i>spray</i> , para pronto uso, acondicionado em frasco de 500ml	FRASCO	02
13	Luva em látex, multiuso, fina, descartável, de excelente qualidade, tamanhos variados – ao início do contrato deverá ser disponibilizado um par para cada servente de acordo com tamanho específico de cada um (pequeno, médio ou grande)	PAR	10
14	Máscara de proteção PFF-1, sem válvula.	UNID	10
15	Palha de aço, tipo BomBril ou equivalente, pacote de 60gramas (8 unidades cada pacote)	PCT	5
16	Pano multiúso, de excelente qualidade, para limpeza de vasos sanitários, pias e bancadas de banheiros, medindo pelo menos 20x40 cm	UNID	30
17	Pano para limpeza de chão, na cor branca (alvejado), medindo pelo menos 40x70 cm	UNID	10
18	Papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla pré cortada, macia e branca, não reciclado, em rolo com 30 metros de papel.	ROLO	304
19	Papel toalha multiúso em pacote com no mínimo 1000 g, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, medindo no máximo 22,5 x 21 cm	PCT	80
20	Purificador de ambiente em spray marca Bom Ar ou equivalente	UNID	24
21	Sabão líquido concentrado neutro de excelente qualidade para limpeza de pisos diversos e de banheiros em galão de 5 litros para diluição	GALÃO	10
22	Sabão em barra, 200 gramas cada, para limpeza profunda - ação anti resíduo, industrializado	UNID	30
23	Sabão em pó, 500 gramas, para limpeza de roupa	UNID	05
24	Sabonete líquido <i>spray</i> ou gel, concentrado, de grande poder de limpeza, acondicionado em galão com 5 litros	LITROS	25
25	Saco plástico para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta), capacidade para 30 litros	UNID	400

26	Saco plástico para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta), capacidade para 50 litros	UNID	300
27	Saco plástico para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta), capacidade para 100 litros.	UNID	200
28	Sapólio líquido para limpeza de louças e metais de banheiro, em frascos de 500ml	FRASCO	10
29	Limpador de tela LCD/PC em Spray	UNID	10
30	Pasta para limpeza a seco (limpeza de computadores, aparelhos telefônicos, aparelhos de fac-símile, etc), em embalagem de 200 g.	UNID	05

**10.2.** Para execução dos serviços de limpeza e conservação **EM CADA UMA** das sedes da Procuradoria da República nos Municípios de CORRENTE, FLORIANO, PARNAÍBA, PICOS e SÃO RAIMUNDO NONATO, a contratada deverá fornecer todos os materiais de limpeza necessários, considerando a seguinte estimativa, sendo que a listagem é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela contratante para a boa prestação dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL (PARA CADA UNIDADE DE PROCURADORIA)	MEDIDA	QUANT. ESTIMADA ANUAL
1	Água sanitária de boa qualidade (sódio e água na proporção de 2% a 2,5% de hipoclorito de sódio), para desinfetar (ação bactericida) e clarear louça dos banheiros	LITRO	48
2	Álcool líquido – concentração hidroalcoólica de 70%	LITRO	36
3	Antiferrugem	LITRO	6
4	Cera líquida acrílica de alto brilho	LITRO	24
5	Detergente líquido neutro, para limpeza leve, frasco com 500ml (lava louça)	FRASCO	48
6	Detergente líquido concentrado, perfumado, para limpeza leve, que não embace a superfície, não faça espuma, remove gorduras e graxas, sem enxague, para limpeza de vidros, espelhos, paredes, fórmicas, plásticos, etc., marca Veja ou equivalente	FRASCO	24
7	Desinfetante/Desodorizante concentrado, perfumado, ação bactericida, para banheiros, a ser utilizado com pulverizador, pano ou mop, para desinfecção de superfícies, como aço inox, alumínio, fórmica, acrílico, polietileno, ralos, vasos e louças sanitárias, azulejos, etc., podendo, inclusive, ser utilizado como purificador de ambiente, acondicionado em galão com 5 litros para diluição	GALÃO	12
8	Desinfetante para vaso sanitário desodor (pastilha ou similar)	UNID	120

9	Esponja macia para limpeza e lavagem de qualquer superfície (Não deve provocar arranhadura na superfície a ser limpa)	UNID	36
10	Flanela amarela para limpeza de mobiliário em geral, medindo pelo menos 30x50 cm	UNID	24
11	Limpador de alumínio de 500ml	UNID	12
12	Limpador de vidro, com pulverizador, frasco de 500ml	FRASCO	24
13	Lustra móveis, líquido ou <i>spray</i> , para pronto uso, acondicionado em frasco de 500ml	FRASCO	36
14	Luva em látex, multiuso, fina, descartável, de excelente qualidade, tamanhos variados – ao início do contrato deverá ser disponibilizado um par para cada servente de acordo com tamanho específico de cada um (pequeno, médio ou grande)	PAR	36
15	Máscara descartável	UNIDAD E	36
16	Multi-inseticida <i>spray</i> contra insetos (SPB ou similar)	UNIDAD E	36
17	Palha de aço, tipo BomBril ou equivalente, pacote de 60gramas (8 unidades cada pacote)	PCT	24
18	Pano multiuso, de excelente qualidade, cor laranja, para limpeza de vasos sanitários, medindo pelo menos 20x40 cm	UNID	36
19	Pano para limpeza de chão, na cor branca (alvejado), medindo pelo menos 40x70 cm	UNID	36
20	Papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla pré-cortada, macia e branca, não reciclado, em rolo com 30 metros de papel.	ROLOS	360
21	Papel toalha multiuso em pacote com no mínimo 1000 g, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, medindo no máximo 22,5 x 21 cm	PACOTE	48
22	Purificador (Aromatizante) de ambiente em <i>spray</i> marca Bom Ar ou equivalente	UNID	72
23	Sabão em pó, de excelente qualidade para limpeza de pisos diversos e de banheiros em embalagem de 1kg	KG	48
24	Sabão líquido concentrado neutro de excelente qualidade para limpeza de pisos diversos e de banheiros em galão de 5 litros para diluição.	GALÃO	10
25	Sabão em barra, 200 gramas cada, para limpeza profunda - ação anti-resíduo, industrializado	UNID	60
26	Sabonete líquido para banheiros, de grande poder de limpeza, hermeticamente fechado	LITROS	48
27	Sabonete em barra para banheiros	UNIDAD E	24
28	Saco plástico para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta), capacidade para 40 litros, embalados em fardo de 100 unidades cada	FARDO	5
29	Saco plástico para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta), capacidade para 50 litros, embalados	FARDO	5

	em fardo de 100 unidades cada		
30	Saco plástico para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta), de boa qualidade, capacidade para 100 litros, embalados em fardo de 100 unidades cada	FARDO	5
31	Sapólio líquido para limpeza de louças e metais de banheiro, em frascos de 500ml	FRASCO	36
32	Limpador de tela LCD/PC em Spray	UNID	6
33	Lustra inox, líquido ou <i>spray</i> , para pronto uso, acond. em frasco de 500ml <i>* A utilização deste item acontecerá na Prm/Picos.</i>	FRASCO	4
34	Pasta para limpeza a seco (limpeza de computadores, aparelhos telefônicos, aparelhos de fac-simile, etc), em embalagem de 200g.	UNID	6
35	Ácido Muriático	UNID	4

**10.3.** Compete à contratada enviar produtos em embalagens originais **lacradas**, sem diluição.

**10.4.** Todos os produtos deverão ser de primeira qualidade, não sendo aceitos produtos de baixo rendimento ou que se quebrem/danifiquem facilmente.

**10.5.** Caso algum produto seja rejeitado pela administração, a contratada deverá substituí-lo num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**10.6.** A distribuição proporcional do material de limpeza e higiene ficará a cargo da contratada, mediante anuência da contratante, conforme necessidade de cada local a ser efetivada a prestação dos serviços.

**10.7.** As quantidades são estimativas, devendo ser alteradas para mais ou para menos, sempre que necessário.

**10.8.** Todos os produtos/materiais devem ser entregues no endereço da CONTRATANTE até o segundo dia útil de cada mês.

**10.9.** Os preços estimados dos materiais, para efeito de composição da planilha de custos, foram obtidos através de pesquisa de mercado em estabelecimentos comerciais da região, considerando a média de preços encontrados, conforme valores totais constantes da tabela abaixo:

UNIDADE	PREÇO TOTAL (média anual)	PREÇO MENSAL (média mensal)	EMPREGADOS	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO
TERESINA	R\$ 28.516,32	R\$ 2.376,36	10 trabalhadores	R\$ 237,63
PRM'S CORRENTE, PARNAÍBA, PICOS E SÃO RAIMUNDO NONATO	R\$ 2.939,90	R\$ 244,99	1 por unidade	R\$ 244,99
PRM' FLORIANO	R\$ 2.939,90	R\$ 244,99	2 por unidade	R\$ 122,50

\* Na unidade de Floriano, o preço/média mensal deverá ser dividido por 2, visto que serão contratados 2 serventes para a respectiva unidade.

## **11. EQUIPAMENTOS / EPI'S / ACESSÓRIOS**

**11.1.** Para execução dos serviços de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO na sede da Procuradoria da República em Teresina-PI, a empresa deverá disponibilizar, sem ônus para seus empregados, no início do contrato ou sempre que necessário, como em casos de perda, consumo ou deterioração significativa, após comunicação escrita da Administração, os seguintes equipamentos/acessórios, que deverão ficar sob guarda dos profissionais durante toda a execução do contrato:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS - TERESINA	QUANT. ESTIMADA A ANUAL	REPOSIÇÃO ESTIMADA (MESES)
1	Aspirador de pó e água, profissional, de baixo nível de ruído com acessórios para todo tipo de piso.	02	36
2	Balde com alça, capacidade para 10 (dez) litros.	05	12
3	Balde com alça, capacidade para 20(vinte) litros.	05	12
4	Carrinho de mão	01	12
5	Coletor de lixo em polietileno de média densidade, com pedal e tampa, uso profissional, cor azul e capacidade para 60 litros, sobre base de ferro	01	12
6	Enxada larga em aço, com cabo de madeira	03	36
7	Escada de ferro ou alumínio, tipo cavalete, com 7 degraus	02	48
8	Escova manual de nylon, para limpeza de panos.	10	12
9	Extensão telescópica em alumínio anodizado de 12 metros	1	36
10	Facão 18"	3	36
11	Kit balde espremedor, plástico, com mop/cabo	07	24
12	Kit "Limpa Tudo", completo, para pequenas lavagens com fibra ( <i>minilock</i> ) e cabo articulado em alumínio – limpeza de chão	02	24
13	Kit profissional para limpeza de vidros, composto por lavador completo de 35 cm; luva refil; guias removíveis; lâmina de borracha; cabo de fixação, 1 raspador de segurança, raspador multiuso e extensão telescópica de 2,50 m	03	12
14	Kit 03 pincéis para limpeza de teclado de computadores	05	12
15	Luva tricotada em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador.	06	12
16	Mangueira com braçadeira e esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 50 metros	01	12

17	Mop água em algodão, ponta dobrada, completo, composto por cabo, suporte e cabeleira refil	36	12
18	Mop pó sintético, completo, de 60 cm, com armação plástica, composto por cabo, suporte e cabeleira	24	12
19	Pá coletora articulada	10	12
20	Pá de ferro, com bico e cabo de madeira	03	36
21	Placa sinalizadora de chão, medindo 65x30cm, contendo a frase: "Piso molhado"	10	36
22	Placa sinalizadora de chão, medindo 65x30cm, contendo a frase: "Banheiro em Manutenção"	02	36
23	Porta papel toalha (dispenser) para acondicionar papel toalha de 03 dobras de 26x23cm; Em material plástico, na cor branca; Afixação em parede por meio de parafusos ou de fita adesiva dupla face; Capacidade para aproximadamente 500 folhas de papel toalha; Visor frontal para quantidade de papel em plástico transparente; Abertura frontal por meio de botões ou chave específica (fornecimento).	44	12
24	Rodo em madeira, de 1 metro, cabo em madeira, reforçado.	36	12
25	Rodo em madeira de 40 centímetros, reforçado e cabo também em madeira.	36	12
26	Rastelo de plástico tamanho grande marca Tramontina ou equivalente	03	12
27	Saboneteira para acondicionar sabonete líquido; Afixação em parede por meio de parafusos ou fita adesiva dupla face; Em material plástico, com abertura frontal por meio de chave; Acionamento por meio de botão plástico com mola interna em metal; Recipiente interno em plástico translúcido, capacidade de 800ml (fornecimento).	44	12
28	Vassoura de pelo, cabo medindo no mínimo 1,20 m	60	12
29	Vassoura Piaçava	60	12
30	Vassoura de nylon com cabo para limpeza interna do vaso sanitário	60	12
31	Vassourão para limpeza de estacionamentos internos e externos	60	12
32	Vassoura para limpeza de teto	06	12

**11.2.** Para execução dos serviços de limpeza e conservação **EM CADA UMA** das sedes da Procuradoria da República nos Municípios de CORRENTE, FLORIANO, PARNAÍBA, PÍCOS e SÃO RAIMUNDO NONATO, a empresa deverá disponibilizar, sem ônus para seus empregados, no início do contrato ou sempre que necessário, como em casos de perda, consumo ou deterioração significativa, após comunicação escrita da Administração, os seguintes equipamentos/acessórios, que deverão ficar sob guarda dos profissionais durante toda a execução do contrato:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (PARA CADA UNIDADE DE PROCURADORIA)	QUANT. ESTIMAD A ANUAL	REPOSIÇÃO ESTIMADA (MESES)
1	Aspirador de pó e água, profissional, de baixo nível de ruído com acessórios para todo tipo de piso.	1	36
2	Balde com alça, capacidade para 10 (dez) litros.	6	12
3	Balde com alça, capacidade para 20(vinte) litros.	6	12
4	Carrinho de limpeza	1	36
5	Desentupidor de pia	2	12
6	Desentupidor de vaso sanitário	2	12
7	Enceradeira doméstica	1	36
8	Escada de ferro ou alumínio, tipo cavalete, com 7 degraus	1	48
9	Escova manual de nylon, para limpeza de panos.	12	12
10	Escovão para piso	2	12
11	Espanador com cabo de 2m	2	12
12	Espanador de móveis, de pena	2	12
13	Kit balde espremedor, plástico, com mop/cabo	1	36
14	Mangueira com braçadeira e esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 50 metros	2	12
15	Mop água em algodão, ponta dobrada, completo, composto por cabo, suporte e cabeleira (refil)	2	12
16	Pá coletora de lixo com cabo, articulada	3	12
17	Placa sinalizadora de chão, medindo 65x30cm, tipo cavalete, contendo a frase: "Piso molhado"	2	36
18	Placa sinalizadora de chão, medindo 65x30cm, contendo a frase: "Banheiro em Manutenção"	1	36
19	Rodo de pia reforçado	6	12
20	Rodo em madeira, de 1 metro, cabo em madeira, reforçado.	6	12
21	Vassoura Piaçava	6	12
22	Vassoura de nylon com cabo para limpeza interna do vaso sanitário	6	12
23	Vassoura de pêlo medindo 40cm, cabo medindo no mínimo 1,20 m	6	12
24	Vassourão para limpeza de estacionamentos internos e externos	6	12
25	Vassoura para limpeza de teto	6	12

**11.3.** As quantidades de equipamentos e acessórios listados nas tabelas acima são estimadas para o período de 12(doze) meses, e podem ser entregues de forma parcelada, de acordo com a

necessidade acertada entre o preposto da empresa e o fiscal do Contrato. A listagem é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela contratante para a boa prestação dos serviços.

**11.4.** A empresa deverá substituir os equipamentos/acessórios relacionados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Administração, sempre que não atendam às condições mínimas de utilização.

**11.5.** As máquinas e os equipamentos que exigem energia elétrica para funcionamento deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis nas dependências da contratante, devendo ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

**11.6.** As máquinas e os equipamentos deverão ser disponibilizados com todos os acessórios necessários, bem assim, a devida substituição dos mesmos, quando necessária, de responsabilidade exclusiva da empresa.

**11.7.** Os preços estimados dos equipamentos, para efeito de composição da planilha de custos, foram obtidos através de pesquisa de mercado em estabelecimentos comerciais da região, considerando a média dos preços encontrados, conforme valores constantes da tabela abaixo:

UNIDADE	PREÇO TOTAL (média anual)	PREÇO TOTAL (média mensal)	EMPREGADOS	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO
TERESINA	R\$ 11.777,72	R\$ 981,48	10 trabalhadores	R\$ 98,15
PRM'S CORRENTE, PICOS, PARNAÍBA E SÃO R. NONATO	R\$ 1.635,28	R\$ 136,27	1 por unidade	R\$ 136,27
PRM' FLORIANO	R\$ 1.635,28	R\$ 136,27	2 por unidade	R\$ 68,14

\* Na unidade de Floriano, o preço total/média mensal deverá ser dividido por 2, visto que serão contratados 2 serventes para a respectiva unidade.

## **12. DO PREPOSTO**

**12.1.** A empresa **CONTRATADA** indicará formalmente o preposto, que deverá ser aceito pela Administração e fornecer todas as informações necessárias para o seu acionamento direto (telefone, email, endereço e etc.), a quem atribuem-se as seguintes funções:

- a)** Realizar no mínimo, 1(um) visita mensal, para fins de averiguação da regularidade da prestação dos serviços, devendo assinar o livro de ocorrências, bem como adotar as providências que se fizerem necessárias e/ou solicitadas, no intuito de restabelecer a regular situação dos serviços;
- b)** Realizar a administração direta dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE para

fins de prestação dos serviços em questão;

c) Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços contratados.

**12.2.** As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na taxa de administração da empresa.

### **13. VALORES ESTIMADOS**

**13.1.** Tendo em vista as orientações da Auditoria Interna do Ministério Público da União e considerando ainda a Convenção Coletiva de Trabalho de 2016 da categoria de asseio/conservação com abrangência territorial no Estado do Piauí, estimam-se os seguintes **limites máximos para contratação:**

GRUPO/LOTE 1										
ITEM	CATEGORIA DE SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS							VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
		PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNAÍBA	PRM/PICOS	PRM/SRN	SUBTOTAL		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0	0	0	0	0	1	RS 2.482,00	RS 29.783,98
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	0	0	0	0	0	3	RS 7.407,69	RS 88.892,24
3	COPEIRA	1	0	0	1	1	0	3	RS 7.217,17	RS 86.606,07
4	GARÇOM	2	0	0	0	0	0	2	RS 4.964,00	RS 59.567,96
5	RECEPCIONISTA	2	1	1	1	1	1	7	RS 17.159,88	RS 205.918,53
6	SERVENTE DE LIMPEZA	10	1	2	1	1	1	16	RS 46.384,39	RS 556.612,72
7	TELEFONISTA	2	0	0	0	0	0	2	RS 4.964,00	RS 59.567,96
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>RS 90.579,12</b>	<b>RS 1.086.949,46</b>

**13.2.** Para efeito de definição do LIMITE MÁXIMO (MENSAL) aceitável para o presente certame foi adotada a planilha referencial da AUDIN/MPU e as orientações constantes no Ofício Circular AUDIN/MPU n.º 11/2006, no Ofício-Circular n.º 3/2008 – AUDIN/MPU e no Ofício-Circular n.º 2/2010 – AUDIN/MPU.

**13.2.** As planilhas de custo e formação de preços que formaram os limites máximos da contratação constam de anexo a este Termo de Referência

**13.3.** Os locais de prestação de serviços definidos neste termo de referência poderão sofrer alteração de acordo com a conveniência do **CONTRATANTE**, que comunicará previamente à **CONTRATADA**.

Teresina, 14 de setembro de 2016

*Bertolino Rodrigues de Sá*

*Chefe da Seção de Manutenção e Serviços Gerais*

*Clemilton Rodrigues Silva*

*Chefe da Seção de Contratações e Gestão Contratual*

## PREGÃO ELETRÔNICO PR/PI N° 14/2016

### ANEXO II – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

#### I – QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA

GRUPO/LOTE 1: Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, garçom, recepcionista, servente de limpeza e telefonista nas dependências da Procuradoria da República no Piauí (PR/PI), com endereço na Av. João XXIII, nº 1390, Bairro dos Noivos, CEP 64045-000, Teresina-PI, Procuradoria da República no Município de CORRENTE-PI, com endereço na BR-135, Km-49, Zona Urbana, S/N, Bairro Olaria, Corrente-PI, CEP 64980-000, Procuradoria da República no Município de FLORIANO – PI, com endereço na Av. Dirceu Arcoverde, nº 636, Floriano-PI, CEP 64800-971, Procuradoria da República no Município de PARNAÍBA-PI, com endereço na Avenida Governador Chagas Rodrigues, 431, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64200-490, Procuradoria da República no Município de PICOS-PI, com endereço na Rua São Sebastião, nº 1105, Bairro Canto da Várzea, Picos-PI, CEP 64600-000, e Procuradoria da República no Município de SÃO RAIMUNDO NONATO-PI, com endereço na Rua Capitão Newton Ruben, nº 1315, Bairro Aldeia, São Raimundo Nonato/PI, CEP 64770-000, com fornecimento de material (somente para servente de limpeza), equipamentos, uniformes e EPI's, com inclusão de todos os encargos sociais e tributos, bem como de todas e quaisquer despesas, sejam estas diretas ou indiretas, necessárias para a perfeita e total execução dos serviços, conforme especificações, quantidades, condições e orçamento estimativo constantes no Anexo I – Termo de Referência, conforme resumo a seguir:

GRUPO/LOTE 1										
ITEM	CATEGORIA DE SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS							VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
		PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNÁIBA	PRM/PICOS	PRM/SRN	SUBTOTAL		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0	0	0	0	0	1	R\$ 2.482,00	R\$ 29.783,98
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	0	0	0	0	0	3	R\$ 7.407,69	R\$ 88.892,24
3	COPEIRA	1	0	0	1	1	0	3	R\$ 7.217,17	R\$ 86.606,07
4	GARÇOM	2	0	0	0	0	0	2	R\$ 4.964,00	R\$ 59.567,96
5	RECEPCIONISTA	2	1	1	1	1	1	7	R\$ 17.159,88	R\$ 205.918,53
6	SERVENTE DE LIMPEZA	10	1	2	1	1	1	16	R\$ 46.384,39	R\$ 556.612,72
7	TELEFONISTA	2	0	0	0	0	0	2	R\$ 4.964,00	R\$ 59.567,96
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>R\$ 90.579,12</b>	<b>R\$ 1.086.949,46</b>

\* A quantidade de postos de limpeza/conservação foi calculada com base nas áreas internas e externas das unidades (por metro quadrado), conforme Instrução Normativa nº 2/2008 da SLTI/MPOG.

## II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DO PREÇO HOMEM-MÊS

### II-I – CATEGORIA: SERVENTE DE LIMPEZA

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ

#### CUSTOS REFERENTES A SERVENTES

DADOS REFERENTES À LICITAÇÃO	
A	Nº do Processo (X.XX.XXX.XXXXX/XXXX-XX) 1.27.000.01876/2016-40
B	Modalidade de Licitação nº (XX/AAAA) Pregão Nº 14/2016
C	Data da apresentação das propostas (DD/MM/AAAA) 27/09/2016
D	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM) PR/PI (TERESINA) E PRMS
E	Acordo, Com. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAA) 01/2016
F	Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí – SECAPI
G	Data base da categoria (DD/MM/AAAA) 01/01/16

#### CUSTOS POR EMPREGADO

PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNAÍBA	PRM/PICOS	PRM/SRN
-------	--------------	--------------	--------------	-----------	---------

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNAÍBA	PRM/PICOS	PRM/SRN
A	Salário Base (em R\$)	921,21	921,21	921,21	921,21	921,21	921,21
B	Adicional de periculosidade (em %)	0	0	0	0	0	0
C	Adicional de insalubridade (em %)	0	0	0	0	0	0
D	Outros (especificar)	0	0	0	0	0	0

BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS POR EMPREGADO		Frequência	Valor (R\$)					
A	Transporte	Diária	5,50	0,00	5,00	3,60	6,00	0,00
B	Auxílio-alimentação	Diária	11,12	11,12	11,12	11,12	11,12	11,12
C	Assistência médica-odontológica	Mensal	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
D	Seguro de vida em grupo	Mensal	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
E	Auxílio funeral	Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F	Auxílio invalidez	Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G	Outros (especificar)	Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)					
A	Uniformes	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
B	Materiais	237,63	244,99	122,50	244,99	244,99	244,99
C	Depreciação de equipamentos	98,18	136,27	68,14	136,27	136,27	136,27

TRIBUTOS		%	%	%	%	%	%
A	ISS do local da execução contratual	5	5	5	5	5	5

#### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

##### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)					
A	Salário Base	921,21	921,21	921,21	921,21	921,21	921,21
B	Adicional de periculosidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Adicional de insalubridade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total da Remuneração por posto</b>		<b>921,21</b>	<b>921,21</b>	<b>921,21</b>	<b>921,21</b>	<b>921,21</b>	<b>921,21</b>

##### MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensis e Diários	Valor (R\$)					
A	Transporte	65,73	0,00	54,73	23,93	76,73	0,00
B	Auxílio-Alimentação	244,64	244,64	244,64	244,64	244,64	244,64
C	Assistência médica-odontológica	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00
D	Seguro de vida em grupo	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
E	Auxílio funeral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F	Auxílio invalidez	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total de Benefícios Mensis e Diários</b>		<b>403,87</b>	<b>338,14</b>	<b>392,87</b>	<b>362,07</b>	<b>414,87</b>	<b>338,14</b>

##### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)					
A	Uniformes	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
B	Materiais	237,63	244,99	122,50	244,99	244,99	244,99
C	Depreciação de equipamentos	98,18	136,27	68,14	136,27	136,27	136,27
<b>Total de Insumos Diversos</b>		<b>355,81</b>	<b>401,26</b>	<b>210,64</b>	<b>401,26</b>	<b>401,26</b>	<b>401,26</b>

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS**

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)					
A	INSS	20,00	184,24	184,24	184,24	184,24	184,24	184,24
B	SESI ou SESC	1,50	13,82	13,82	13,82	13,82	13,82	13,82
C	SENAI ou SENAC	1,00	9,21	9,21	9,21	9,21	9,21	9,21
D	INCRA	0,20	1,84	1,84	1,84	1,84	1,84	1,84
E	Salário Educação	2,50	23,03	23,03	23,03	23,03	23,03	23,03
F	FGTS	8,00	73,70	73,70	73,70	73,70	73,70	73,70
G	Seguro Acidente do Trabalho	3,00	27,64	27,64	27,64	27,64	27,64	27,64
H	SEBRAE	0,60	5,53	5,53	5,53	5,53	5,53	5,53
<b>TOTAL</b>		<b>36,80</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>

**Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias**

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)					
A	13º Salário	8,33	76,74	76,74	76,74	76,74	76,74	76,74
B	Adicional de Férias	2,78	25,61	25,61	25,61	25,61	25,61	25,59
<b>Subtotal</b>		<b>11,11</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,36</b>
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09	37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	37,67
<b>TOTAL</b>		<b>15,20</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)					
A	Afastamento Maternidade	0,03	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade	0,01	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11
<b>TOTAL</b>		<b>0,04</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)					
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	3,84	3,84	3,84	3,84	3,84	3,84
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,31	0,31	0,31	0,31	0,31	0,31
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,06	28,17	28,17	28,17	28,17	28,17	28,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	17,91	17,91	17,91	17,91	17,91	17,91
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72	6,59	6,59	6,59	6,59	6,59	6,59
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,08	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71
<b>TOTAL</b>		<b>6,25</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)					
A	Férias	8,33	76,77	76,77	76,77	76,77	76,77	76,77
B	Ausência por Doença	1,39	12,79	12,79	12,79	12,79	12,79	12,79
C	Licença Paternidade	0,02	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19
D	Ausências Legais	0,28	2,56	2,56	2,56	2,56	2,56	2,56
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
F	Outros (especificar)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>		<b>10,05</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,70	34,08	34,08	34,08	34,08	34,08	34,08
<b>TOTAL</b>		<b>13,75</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>

**MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Taxa de Administração	5,31	124,50	123,42	116,20	124,69	127,49	123,42
B	Tributos	8,65	250,59	248,42	233,90	250,98	256,62	248,42
B.1	PIS	0,65	18,83	18,67	17,58	18,86	19,28	18,67
B.2	Cofins	3,00	86,91	86,16	81,12	87,05	89,00	86,16
B.3	ISS	5,00	144,85	143,60	135,20	145,08	148,34	143,60
C	Lucro	7,20	177,77	176,23	165,93	178,05	182,05	176,23
<b>Total de Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>21,16</b>	<b>552,86</b>	<b>548,08</b>	<b>516,03</b>	<b>553,72</b>	<b>566,17</b>	<b>548,08</b>

**QUADRO RESUMO - CUSTO POR SERVENTE**

		PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNAÍBA	PRM/PICOS	PRM/SRN
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por servente)</b>		<b>Valor (R\$)</b>					
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	921,21	921,21	921,21	921,21	921,21	921,21
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	403,87	338,14	392,87	362,07	414,87	338,14
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, depreciação de equipamentos e outros)	355,81	401,26	210,64	401,26	401,26	401,26
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	663,25	663,25	663,25	663,25	663,25	663,25
E	Módulo 5 (A+C) – Custos Indiretos e Lucro	302,27	299,65	282,13	302,74	309,55	299,65
<b>Subtotal</b>		<b>2.646,41</b>	<b>2.623,52</b>	<b>2.470,11</b>	<b>2.650,53</b>	<b>2.710,14</b>	<b>2.623,52</b>
F	Módulo 5 B – Tributos	250,59	248,42	233,90	250,98	256,62	248,42
<b>CUSTO DO HOMEM-MÊS</b>		<b>2.897,00</b>	<b>2.871,94</b>	<b>2.704,00</b>	<b>2.901,51</b>	<b>2.966,76</b>	<b>2.871,94</b>

II-II – CATEGORIA: COPEIRA

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ

**CUSTOS REFERENTES A COPEIRAS**

DADOS REFERENTES À LICITAÇÃO		
A	Nº do Processo (X.XX.XXX.XXXXXX/XXXX-XX)	1.27.000.01876/2016-40
B	Modalidade de Licitação nº (XX/AAAA)	Pregão Nº 14/2016
C	Data da apresentação das propostas (DD/MM/AAAA)	27/09/16
D	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM)	PR/PI (TERESINA) E PRMS
E	Acordo, Com. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)	01/2016
F	Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí – SECAPI	
G	Data base da categoria (DD/MM/AAAA)	01/01/16

**CUSTOS POR EMPREGADO**

PR/PI PRM/PARNAÍBA PRM/PICOS

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
A	Salário Base (em R\$)	910,68	910,68	910,68
B	Adicional de periculosidade (em %)	0	0	0
C	Adicional de insalubridade (em %)	0	0	0
D	Outros (especificar)	0	0	0

BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS POR EMPREGADO		Frequência	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte	Diária	5,50	0,00	0,00
B	Auxílio-alimentação	Diária	11,12	11,12	11,12
C	Assistência médica-odontológica	Mensal	4,00	4,00	4,00
D	Seguro de vida em grupo	Mensal	0,25	0,25	0,25
E	Auxílio funeral	Mensal	0,00	0,00	0,00
F	Auxílio invalidez	Mensal	0,00	0,00	0,00
G	Outros (especificar)	Mensal	0,00	0,00	0,00

INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes	20,00	20,00	20,00
B	Materiais	0,00	0,00	0,00

TRIBUTOS		%	%	%
A	ISS do local da execução contratual	5	5	5

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

PR/PI PRM/PARNAÍBA PRM/PICOS

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1 Composição da Remuneração		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Salário Base	910,68	910,68	910,68
B	Adicional de periculosidade	0,00	0,00	0,00
C	Adicional de insalubridade	0,00	0,00	0,00
D	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00
<b>Total da Remuneração por posto</b>		<b>910,68</b>	<b>910,68</b>	<b>910,68</b>

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

2 Benefícios Mensis e Diários		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte	66,36	0,00	0,00
B	Auxílio-Alimentação	244,64	244,64	244,64
C	Assistência médica-odontológica	88,00	88,00	88,00
D	Seguro de vida em grupo	5,50	5,50	5,50
E	Auxílio funeral	0,00	0,00	0,00
F	Auxílio invalidez	0,00	0,00	0,00
G	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00
<b>Total de Benefícios Mensis e Diários</b>		<b>404,50</b>	<b>338,14</b>	<b>338,14</b>

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

3 Insumos Diversos		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes	20,00	20,00	20,00
B	Materiais	0,00	0,00	0,00
<b>Total de Insumos Diversos</b>		<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS**

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	182,14	182,14	182,14
B	SESI ou SESC	1,50	13,66	13,66	13,66
C	SENAI ou SENAC	1,00	9,11	9,11	9,11
D	INCRA	0,20	1,82	1,82	1,82
E	Salário Educação	2,50	22,77	22,77	22,77
F	FGTS	8,00	72,85	72,85	72,85
G	Seguro Acidente do Trabalho	3,00	27,32	27,32	27,32
H	SEBRAE	0,60	5,46	5,46	5,46
<b>TOTAL</b>		<b>36,80</b>	<b>335,13</b>	<b>335,13</b>	<b>335,13</b>

**Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias**

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	75,86	75,86	75,89
B	Adicional de Férias	2,78	25,32	25,32	25,30
<b>Subtotal</b>		<b>11,11</b>	<b>101,18</b>	<b>101,18</b>	<b>101,19</b>
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09	37,25	37,25	37,24
<b>TOTAL</b>		<b>15,20</b>	<b>138,42</b>	<b>138,42</b>	<b>138,42</b>

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,03	0,30	0,30	0,30
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade	0,01	0,11	0,11	0,11
<b>TOTAL</b>		<b>0,04</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	3,79	3,79	3,79
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,30	0,30	0,30
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,06	27,84	27,84	27,84
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	17,71	17,71	17,71
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72	6,52	6,52	6,52
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,08	0,71	0,71	0,71
<b>TOTAL</b>		<b>6,25</b>	<b>56,87</b>	<b>56,87</b>	<b>56,87</b>

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33	75,89	75,89	75,89
B	Ausência por Doença	1,39	12,65	12,65	12,65
C	Licença Paternidade	0,02	0,19	0,19	0,19
D	Ausências Legais	0,28	2,53	2,53	2,53
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03	0,30	0,30	0,30
F	Outros (especificar)		0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>		<b>10,05</b>	<b>91,55</b>	<b>91,55</b>	<b>91,55</b>
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,70	33,69	33,69	33,69
<b>TOTAL</b>		<b>13,75</b>	<b>125,25</b>	<b>125,25</b>	<b>125,25</b>

**MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Taxa de Administração	5,31	105,74	102,21	102,21
B	Tributos	8,65	212,82	205,73	205,73
B.1	PIS	0,65	15,99	15,46	15,46
B.2	Cofins	3,00	73,81	71,35	71,35
B.3	ISS	5,00	123,02	118,92	118,92
C	Lucro	7,20	150,98	145,95	145,95
<b>Total de Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>21,16</b>	<b>469,54</b>	<b>453,90</b>	<b>453,90</b>

**QUADRO RESUMO - CUSTO POR COPEIRA**

	PR/PI	PRM/PARNÁIBA	PRM/PICOS
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por servente)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	910,68	910,68
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	404,50	338,14
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	20,00	20,00
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	655,67	655,67
E	Módulo 5 (A+C) – Custos Indiretos e Lucro	256,72	248,16
<b>Subtotal</b>		<b>2.247,57</b>	<b>2.172,66</b>
F	Módulo 5 B – Tributos	212,82	205,73
<b>CUSTO DO HOMEM-MÊS</b>		<b>2.460,40</b>	<b>2.378,39</b>
<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE COPEIRAGEM</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>VALOR MENSAL DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM POR UNIDADE</b>		<b>2.460,40</b>	<b>2.378,39</b>
<b>VALOR MENSAL DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM</b>			<b>7.217,17</b>
<b>VALOR ANUAL DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM</b>			<b>86.606,07</b>

II-III – CATEGORIA: RECEPCIONISTA

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ

CUSTOS REFERENTES A RECEPCIONISTA

DADOS REFERENTES À LICITAÇÃO	
A	Nº do Processo (X.XX.XXX.XXXXXX/XXXX-XX)
B	Modalidade de Licitação nº (XX/AAAA)
C	Data da apresentação das propostas (DD/MM/AAAA)
D	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM)
E	Acordo, Com. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)
F	Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí – SEC-API
G	Data base da categoria (DD/MM/AAAA)

CUSTOS POR EMPREGADO

	PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNÁIBA	PRM/PICOS	PRM/SRN
--	-------	--------------	--------------	--------------	-----------	---------

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
A	Salário Base (em R\$)
B	Adicional de periculosidade (em %)
C	Adicional de insalubridade (em %)
D	Outros (especificar)

BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS POR EMPREGADO		Frequência	Valor (R\$)					
A	Transporte	Diária	5,50	0,00	5,00	3,60	6,00	0,00
B	Auxílio-alimentação	Diária	11,12	11,12	11,12	11,12	11,12	11,12
C	Assistência médica-odontológica	Mensal	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
D	Seguro de vida em grupo	Mensal	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
E	Auxílio funeral	Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F	Auxílio invalidez	Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G	Outros (especificar)	Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)					
A	Uniformes	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
B	Materiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TRIBUTOS		%	%	%	%	%	%
A	ISS do local da execução contratual	5	5	5	5	5	5

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNÁIBA	PRM/PICOS	PRM/SRN
--	-------	--------------	--------------	--------------	-----------	---------

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1 Composição da Remuneração		Valor (R\$)					
A	Salário Base	921,21	921,21	921,21	921,21	921,21	921,21
B	Adicional de periculosidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Adicional de insalubridade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total da Remuneração por posto</b>		<b>921,21</b>	<b>921,21</b>	<b>921,21</b>	<b>921,21</b>	<b>921,21</b>	<b>921,21</b>

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2 Benefícios Mensis e Diários		Valor (R\$)					
A	Transporte	65,73	0,00	54,73	23,93	76,73	0,00
B	Auxílio-Alimentação	244,64	244,64	244,64	244,64	244,64	244,64
C	Assistência médica-odontológica	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00
D	Seguro de vida em grupo	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
E	Auxílio funeral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F	Auxílio invalidez	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total de Benefícios Mensis e Diários</b>		<b>403,87</b>	<b>338,14</b>	<b>392,87</b>	<b>362,07</b>	<b>414,87</b>	<b>338,14</b>

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3 Insumos Diversos		Valor (R\$)					
A	Uniformes	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
B	Materiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total de Insumos Diversos</b>		<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS**

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)					
A	INSS	20,00	184,24	184,24	184,24	184,24	184,24	184,24
B	SESI ou SESC	1,50	13,82	13,82	13,82	13,82	13,82	13,82
C	SENAI ou SENAC	1,00	9,21	9,21	9,21	9,21	9,21	9,21
D	INCRA	0,20	1,84	1,84	1,84	1,84	1,84	1,84
E	Salário Educação	2,50	23,03	23,03	23,03	23,03	23,03	23,03
F	FGTS	8,00	73,70	73,70	73,70	73,70	73,70	73,70
G	Seguro Acidente do Trabalho	3,00	27,64	27,64	27,64	27,64	27,64	27,64
H	SEBRAE	0,60	5,53	5,53	5,53	5,53	5,53	5,53
<b>TOTAL</b>		<b>36,80</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>

**Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias**

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)					
A	13º Salário	8,33	76,74	76,74	76,74	76,74	76,74	76,77
B	Adicional de Férias	2,78	25,61	25,61	25,61	25,61	25,61	25,59
<b>Subtotal</b>		<b>11,11</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,36</b>
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09	37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	37,67
<b>TOTAL</b>		<b>15,20</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)					
A	Afastamento Maternidade	0,03	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade	0,01	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11
<b>TOTAL</b>		<b>0,04</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)					
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	3,84	3,84	3,84	3,84	3,84	3,84
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,31	0,31	0,31	0,31	0,31	0,31
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,06	28,17	28,17	28,17	28,17	28,17	28,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	17,91	17,91	17,91	17,91	17,91	17,91
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72	6,59	6,59	6,59	6,59	6,59	6,59
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,08	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71
<b>TOTAL</b>		<b>6,25</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)					
A	Férias	8,33	76,77	76,77	76,77	76,77	76,77	76,77
B	Ausência por Doença	1,39	12,79	12,79	12,79	12,79	12,79	12,79
C	Licença Paternidade	0,02	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19
D	Ausências Legais	0,28	2,56	2,56	2,56	2,56	2,56	2,56
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
F	Outros (especificar)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>		<b>10,05</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,70	34,08	34,08	34,08	34,08	34,08	34,08
<b>TOTAL</b>		<b>13,75</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>

**MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Taxa de Administração	5,31	106,66	103,17	106,08	104,44	107,25
B	Tributos	8,65	214,69	207,67	213,52	210,22	215,87
B.1	PIS	0,65	16,13	15,61	16,04	15,80	16,22
B.2	Cofins	3,00	74,46	72,02	74,05	72,91	74,87
B.3	ISS	5,00	124,10	120,04	123,42	121,52	124,78
C	Lucro	7,20	152,31	147,33	151,48	149,14	153,14
<b>Total de Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>21,16</b>	<b>473,67</b>	<b>458,17</b>	<b>471,07</b>	<b>463,81</b>	<b>476,26</b>

**QUADRO RESUMO - CUSTO POR RECEPCIONISTA**

	PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNAÍBA	PRM/PICOS	PRM/SRN
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por servente)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	921,21	921,21	921,21	921,21	921,21
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	403,87	338,14	392,87	362,07	414,87
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	663,25	663,25	663,25	663,25	663,25
E	Módulo 5 (A+C) – Custos Indiretos e Lucro	258,97	250,50	257,56	253,58	260,39
<b>Subtotal</b>		<b>2.267,31</b>	<b>2.193,10</b>	<b>2.254,89</b>	<b>2.220,12</b>	<b>2.279,72</b>
F	Módulo 5 B – Tributos	214,69	207,67	213,52	210,22	215,87
<b>CUSTO DO HOMEM-MÊS</b>		<b>2.482,00</b>	<b>2.400,77</b>	<b>2.468,40</b>	<b>2.430,34</b>	<b>2.495,59</b>
<b>QUANTIDADE DE RECEPCIONISTAS POR UNIDADE</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>VALOR MENSAL DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA POR UNIDADE</b>		<b>RS 4.964,00</b>	<b>RS 2.400,77</b>	<b>RS 2.468,40</b>	<b>RS 2.430,34</b>	<b>RS 2.495,59</b>
<b>VALOR MENSAL DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA</b>				<b>17.159,88</b>		
<b>VALOR ANUAL DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA</b>				<b>205.918,53</b>		

II-IV – CATEGORIAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARÇOM E TELEFONISTA

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ

ISTOS REFERENTES A AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARÇOM E TELEFONISTA

DADOS REFERENTES À LICITAÇÃO		
A	Nº do Processo (X.XX.XXX.XXXXXX/XXXX-XX)	1.27.000.01876/2016-40
B	Modalidade de Licitação n° (XX/AAAA)	Pregão Nº 14/2016
C	Data da apresentação das propostas (DD/MM/AAAA)	27/09/16
D	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM)	PR/PI (TERESINA)
E	Acordo, Com. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AA)	01/2016
F	Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí – SECAPI	
G	Data base da categoria (DD/MM/AAAA)	01/01/16

**CUSTOS POR EMPREGADO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR SERV. GERAIS	GARÇOM	TELEFONISTA
-------------------------	-----------------------	--------	-------------

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
A	Salário Base (em R\$)	921,21	910,92	921,21	921,21
B	Adicional de periculosidade (em %)	0	0	0	0
C	Adicional de insalubridade (em %)	0	0	0	0
D	Outros (especificar)	0	0	0	0

BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS POR EMPREGADO		Frequência	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte	Diária	5,50	5,50	5,50	5,50
B	Auxílio-alimentação	Diária	11,12	11,12	11,12	11,12
C	Assistência médica-odontológica	Mensal	4,00	4,00	4,00	4,00
D	Seguro de vida em grupo	Mensal	0,25	0,25	0,25	0,25
E	Auxílio funeral	Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00
F	Auxílio invalidez	Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00
G	Outros (especificar)	Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00

INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes	20,00	20,00	20,00	20,00
B	Materiais	0,00	0,00	0,00	0,00

TRIBUTOS		%	%	%	%
A	ISS do local da execução contratual	5	5	5	5

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR SERV. GERAIS	GARÇOM	TELEFONISTA
-------------------------	-----------------------	--------	-------------

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1 Composição da Remuneração		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Salário Base	921,21	910,92	921,21	921,21
B	Adicional de periculosidade	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Adicional de insalubridade	0,00	0,00	0,00	0,00
D	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total da Remuneração por posto</b>		<b>921,21</b>	<b>910,92</b>	<b>921,21</b>	<b>921,21</b>

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

2 Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte	65,73	65,73	65,73	65,73
B	Auxílio-Alimentação	244,64	244,64	244,64	244,64
C	Assistência médica-odontológica	88,00	88,00	88,00	88,00
D	Seguro de vida em grupo	5,50	5,50	5,50	5,50
E	Auxílio funeral	0,00	0,00	0,00	0,00
F	Auxílio invalidez	0,00	0,00	0,00	0,00
G	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total de Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>403,87</b>	<b>403,87</b>	<b>403,87</b>	<b>403,87</b>

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

3 Insumos Diversos		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes	20,00	20,00	20,00	20,00
B	Materiais	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total de Insumos Diversos</b>		<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS**

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	184,24	184,24	184,24	184,24
B	SESI ou SESC	1,50	13,82	13,82	13,82	13,82
C	SENAI ou SENAC	1,00	9,21	9,21	9,21	9,21
D	INCRA	0,20	1,84	1,84	1,84	1,84
E	Salário Educação	2,50	23,03	23,03	23,03	23,03
F	FGTS	8,00	73,70	73,70	73,70	73,70
G	Seguro Acidente do Trabalho	3,00	27,64	27,64	27,64	27,64
H	SEBRAE	0,60	5,53	5,53	5,53	5,53
<b>TOTAL</b>		<b>36,80</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>	<b>339,01</b>

**Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias**

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	76,74	76,74	76,74	76,77
B	Adicional de Férias	2,78	25,61	25,61	25,61	25,59
<b>Subtotal</b>		<b>11,11</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,35</b>	<b>102,36</b>
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09	37,68	37,68	37,68	37,67
<b>TOTAL</b>		<b>15,20</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>	<b>140,02</b>

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,03	0,30	0,30	0,30	0,30
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade	0,01	0,11	0,11	0,11	0,11
<b>TOTAL</b>		<b>0,04</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	3,84	3,80	3,84	3,84
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,31	0,31	0,31	0,31
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,06	28,17	28,17	28,17	28,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	17,91	17,91	17,91	17,91
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72	6,59	6,59	6,59	6,59
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,08	0,71	0,71	0,71	0,71
<b>TOTAL</b>		<b>6,25</b>	<b>57,53</b>	<b>57,49</b>	<b>57,53</b>	<b>57,53</b>

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33	76,77	76,77	76,77	76,77
B	Ausência por Doença	1,39	12,79	12,79	12,79	12,79
C	Licença Paternidade	0,02	0,19	0,19	0,19	0,19
D	Ausências Legais	0,28	2,56	2,56	2,56	2,56
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03	0,30	0,30	0,30	0,30
F	Outros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>		<b>10,05</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>	<b>92,61</b>
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,70	34,08	34,08	34,08	34,08
<b>TOTAL</b>		<b>13,75</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>	<b>126,69</b>

**MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Taxa de Administração	5,31	106,66	106,12	106,66
B	Tributos	8,65	214,69	213,59	214,69
B.1	PIS	0,65	16,13	16,05	16,13
B.2	Cofins	3,00	74,46	74,08	74,46
B.3	ISS	5,00	124,10	123,46	124,10
C	Lucro	7,20	152,31	151,53	152,31
<b>Total de Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>21,16</b>	<b>473,67</b>	<b>471,23</b>	<b>473,67</b>

**QUADRO RESUMO - CUSTO POR TRABALHADOR**

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR SERV. GERAIS	GARÇOM	TELEFONISTA	
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por servente)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	921,21	910,92	921,21	921,21
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	403,87	403,87	403,87	403,87
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	20,00	20,00	20,00	20,00
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	663,25	663,21	663,25	663,25
E	Módulo 5 (A+C) – Custos Indiretos e Lucro	258,97	257,64	258,97	258,97
<b>Subtotal</b>		<b>2.267,31</b>	<b>2.255,64</b>	<b>2.267,31</b>	<b>2.267,31</b>
F	Módulo 5 B – Tributos	214,69	213,59	214,69	214,69
<b>CUSTO DO HOMEM-MÊS</b>		<b>2.482,00</b>	<b>2.469,23</b>	<b>2.482,00</b>	<b>2.482,00</b>
<b>QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR CATEGORIA DE SERVIÇO</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>VALOR MENSAL POR CATEGORIA DE SERVIÇO</b>		<b>2.482,00</b>	<b>7.407,69</b>	<b>4.964,00</b>	<b>4.964,00</b>
<b>VALOR ANUAL POR CATEGORIA DE SERVIÇO</b>		<b>29.783,98</b>	<b>88.892,24</b>	<b>59.567,96</b>	<b>59.567,96</b>

**III - COMPOSIÇÃO DO PREÇO POR M<sup>2</sup> (APENAS PARA SERVENTE DE LIMPEZA)**

COMPOSIÇÃO DO PREÇO POR M <sup>2</sup> (APENAS PARA CATEGORIA SERVENTE DE LIMPEZA)									
	TIPO DE ÁREA (1)	PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNAÍBA	PRM/PICOS	PRM/SRN	TOTAL	
ÁREA FÍSICA A SER LIMPA (em m <sup>2</sup> )		3.406,61	448,65	599,52	400,00	457,81	400,00	5.692,59	
PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )		1/600	1/600	1/600	1/600	1/600	1/600		
PREÇO HOMEM-MÊS	ÁREA INTERNA	RS 2.897,00	RS 2.871,94	RS 2.704,00	RS 2.901,51	RS 2.966,76	RS 2.871,94		
CUSTO POR M <sup>2</sup>		4,83	4,79	4,51	4,84	4,94	4,79		
VALOR MÁXIMO POR MÊS		RS 16.448,25	RS 2.147,49	RS 2.701,84	RS 1.194,34	RS 2.164,80	RS 1.914,63	RS 27.311,34	
VALOR MÁXIMO POR ANO		RS 197.378,97	RS 25.769,92	RS 32.422,06	RS 23.212,08	RS 25.977,56	RS 22.975,52	RS 327.736,12	
<b>ÁREA EXTERNA</b>									
ÁREA FÍSICA A SER LIMPA (em m <sup>2</sup> )		5.200,00	426,75	1.230,00	400,00	324,38	400,00	7.981,13	
PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )		1/1200	1/1200	1/1200	1/1200	1/1200	1/1200		
PREÇO HOMEM-MÊS	ÁREA EXTERNA	RS 2.897,00	RS 2.871,94	RS 2.704,00	RS 2.901,51	RS 2.966,76	RS 2.871,94		
CUSTO POR M <sup>2</sup>		2,41	2,39	2,25	2,42	2,47	2,39		
VALOR MÁXIMO POR MÊS		RS 12.553,67	RS 1.021,33	RS 2.771,60	RS 967,17	RS 801,97	RS 957,31	RS 19.073,05	
VALOR MÁXIMO POR ANO		RS 150.643,99	RS 12.256,01	RS 33.259,22	RS 11.606,04	RS 9.623,38	RS 11.487,76	RS 228.876,60	
<b>TOTAL</b>									
ÁREA TOTAL	ÁREA INTERNA +	8.606,61	875,40	1.829,52	800,00	762,19	800,00	13.673,72	
VALOR MÁXIMO POR MÊS	ÁREA EXTERNA	RS 29.001,91	RS 3.168,83	RS 5.473,44	RS 2.901,51	RS 2.966,76	RS 2.871,94	RS 46.384,39	
VALOR MÁXIMO POR ANO		RS 348.022,96	RS 38.025,93	RS 65.681,28	RS 34.818,13	RS 35.601,14	RS 34.463,29	RS 556.612,72	

## IV – PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS MENSAL E GLOBAL (ANUAL)

ITEM	CATEGORIA DE SERVIÇOS	GRUPOLOTE 1										VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	
		QUANTIDADE DE POSTOS												
		PR/PI	PRM/CORRENTE	PRM/FLORIANO	PRM/PARNAIBA	PRM/PICOS	PRM/SRN	SUBTOTAL						
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	R\$ 2.482,00	R\$ 29.783,98
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	R\$ 7.407,69	R\$ 88.892,24
3	COPEIRA	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	3	R\$ 7.217,17	R\$ 86.606,07
4	GARÇOM	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	R\$ 4.964,00	R\$ 59.567,96
5	RECEPCIONISTA	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	R\$ 17.159,88	R\$ 205.918,53
6	SERVENTE DE LIMPEZA	10	1	2	1	1	1	1	1	1	1	16	R\$ 46.384,39	R\$ 556.612,72
7	TELEFONISTA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	R\$ 4.964,00	R\$ 59.567,96
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>R\$ 90.579,12</b>	<b>R\$ 1.086.949,46</b>

## PREGÃO ELETRÔNICO PR/PI N° 14/2016

### ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

(emitir em papel identificador/timbrado do licitante)

A empresa \_\_\_\_\_(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_(ENDEREÇO COMPLETO, COM CEP)\_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, por seu representante legal infrafirmado, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, apresenta sua PROPOSTA DE PREÇOS para participação no Pregão Eletrônico PR/PI nº 14/2016, como segue:

1. Declaramos conhecer e aceitar todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos e declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 35.450/2005.

2. Declaramos, sob as penas da lei, deter familiaridade com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto, e ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaremos para quaisquer questionamentos futuros.

3. Informamos os seguintes dados do representante legal para assinatura do contrato:

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_  
RG N° \_\_\_\_\_ CPF N° \_\_\_\_\_  
CARGO/FUNÇÃO (exemplo: Diretor, Sócio-Administrador, etc): \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

4. Esta proposta tem validade por \_\_\_\_\_ dias (não inferior a 60 dias) consecutivos, contados da data de abertura da sessão pública.

5. Para a realização do objeto da licitação supra, propomos à Procuradoria da República no Piauí o preço global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme discriminado nas planilhas seguintes:

GRUPO/LOTE 1: Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, garçom, recepcionista, servente de limpeza e telefonista nas dependências da Procuradoria da República no Piauí (PR/PI), com endereço na Av. João XXIII, nº 1390, Bairro dos Noivos, CEP 64045-000, Teresina-PI, Procuradoria da República no Município de CORRENTE-PI, com endereço na BR-135, Km-49, Zona Urbana, S/N, Bairro Olaria, Corrente-PI, CEP 64980-000, Procuradoria da República no Município de FLORIANO – PI, com endereço na Av. Dirceu Arcoverde, nº 636, Floriano-PI, CEP 64800-971, Procuradoria da República no Município de PARNAÍBA-PI, com endereço na Avenida Governador Chagas Rodrigues, 431, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64200-490, Procuradoria da República no Município de PICOS-PI, com endereço na Rua São Sebastião, nº 1105, Bairro Canto da Várzea, Picos-PI, CEP 64600-000, e Procuradoria da República no Município de SÃO RAIMUNDO NONATO-PI, com endereço na Rua Capitão Newton Ruben, nº 1315, Bairro Aldeia, São Raimundo Nonato/PI, CEP 64770-000, com fornecimento de material (somente para servente de limpeza), equipamentos, uniformes e EPI's, com inclusão de todos os encargos sociais e tributos, bem como de todas e quaisquer despesas, sejam estas diretas ou indiretas, necessárias para a perfeita e total execução dos serviços, conforme especificações, quantidades, condições e orçamento estimativo constantes no Anexo I – Termo de Referência.

**(APRESENTAR PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS HOMEM-MÊS, POR M2 E DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO MENSAL E GLOBAL, NOS MOLDES DAS PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS CONSTANTES DO ANEXO II – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS)**

\_\_\_\_\_ (Local/Data) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Assinatura/Nome Legível/) \_\_\_\_\_  
Representante legal  
RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

## PREGÃO ELETRÔNICO PR/PI N° 14/2016

### ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO (ITENS 10.1.3 E 10.1.4 DO EDITAL)

(emitir em papel identificador/timbrado do licitante)  
(assinalar uma das alternativas para cada item, onde houver)

A empresa \_\_\_\_\_(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal infrafirmado, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, como condição para habilitação no Pregão Eletrônico PR/PI nº 14/2016, promovido pela Procuradoria da República no Piauí, que:

1. não tem sócios, gerentes ou diretores que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores ocupantes de cargos de direção dos órgãos do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios), nos termos das Resoluções nº 01, de 07/11/2005, nº 07, de 17/04/2006, e nº 37, de 28/04/2009, todas do Conselho Nacional do Ministério Público.

2. ( ) possui menos de 100 empregados em seu quadro de pessoal.

( ) possui \_\_\_\_ ( ) empregados em seu quadro de pessoal, e preenche o percentual de \_\_\_\_% com pessoas reabilitadas e/ou portadores de deficiência habilitados, de acordo com o Art. 93 da Lei nº 8.213/91.

\_\_\_\_\_(Local/Data)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Assinatura/Nome Legível/)\_\_\_\_\_  
Representante legal  
RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

## PREGÃO ELETRÔNICO PR/PI N° 14/2016

### ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(emitir em papel identificador/timbrado do licitante)

A empresa \_\_\_\_\_(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal infrafirmado, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, como condição para habilitação no Pregão Eletrônico PR/PI nº 14/2016, promovido pela Procuradoria da República no Piauí, que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Órgão / Empresa	Endereço	Nº Contrato / Aditivo	Vigência		Valor Total Anual do Contrato
			Início	Término	
Valor Total dos Contratos (atualizados)					

#### PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada. (Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1)

$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$



## PREGÃO ELETRÔNICO PR/PI N° 14/2016

### ANEXO VI – MINUTA CONTRATUAL

#### CONTRATO N° XX/2016

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR MEIO DA **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ**, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO (ADMINISTRATIVO, COPEIRAGEM, GARÇON, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, RECEPÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E TELEFONIA) NAS DEPENDÊNCIAS DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ EM TERESINA, E PROCURADORIA DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DE CORRENTE, FLORIANO, PARNAÍBA, PICOS E SÃO RAIMUNDO NONATO.

A UNIÃO, por intermédio da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ, inscrita no CNPJ sob o nº 26.989.715/0022-37, sita na Praça Marechal Deodoro da Fonseca, Edifício do Ministério da Fazenda, Sala 302, Teresina/PI, CEP 64000-160, neste ato representada por seu Secretário Estadual, Sr. GLADIVAN PEREIRA MONTEIRO, brasileiro, casado, portador de RG nº 526.710 (SSP/PI) e CPF nº 239.737.573-72, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria PR/PI/MPF nº 53, de 05 de dezembro de 2013, publicada no DOU nº 238, Seção 2, de 09 de dezembro de 2013, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mediante seu representante legal e Sócio-Administrador, Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, solteiro, empresário, portador de RG n.º XXXXXXXXXXXXXXX SSP-XX e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXX, daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o contido no Processo MPF/PRPI nº 1.27.000.0001876/2016-40 (Pregão Eletrônico PR/PI nº XX/2016), e considerando as disposições estabelecidas na Lei n.º 8.666/93, têm entre si, justo e avençado, celebram o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COPEIRAGEM, GARÇOM, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, RECEPÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E TELEFONISTA nas dependências da Procuradoria da República no Estado

do Piauí em TERESINA-PI e nas dependências da Procuradoria da República nos Municípios de CORRENTE, FLORIANO, PARNAÍBA, PICOS E SÃO RAIMUNDO NONATO, em regime de execução indireta e empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação dos serviços continuados de:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**, abrangendo 1(um) posto de Auxiliar Administrativo, com jornada semanal de 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

2. **COPEIRAGEM**, abrangendo 1(um) posto de copeira em TERESINA-PI, e 1(um) posto nas unidades da Procuradoria da República nos municípios de PARNAÍBA e PICOS, totalizando 3(três) postos, com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

3. **GARÇOM**, abrangendo 2(dois) postos de garçom em TERESINA/PI, com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

4. **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, abrangendo 10(dez) postos de servente de limpeza em TERESINA-PI, 2(dois) postos na sede da Procuradoria da República no município de FLORIANO, e 01(um) único posto na sede das unidades da Procuradoria da República nos municípios de CORRENTE, PARNAÍBA, PICOS E SÃO RAIMUNDO NONATO, totalizando 16(dezesseis) postos, com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

5. **RECEPÇÃO**, abrangendo 2(dois) postos de recepcionista em TERESINA-PI, e 1(um) posto em cada uma das unidades da Procuradoria da República nos municípios de CORRENTE, FLORIANO, PARNAÍBA, PICOS E SÃO RAIMUNDO NONATO, totalizando 7(sete) postos, com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

6. **SERVIÇOS GERAIS**, abrangendo 3(três) postos de auxiliar de serviços gerais em TERESINA-PI com jornada semanal de até 44 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

7. **TELEFONISTA**, abrangendo 2(dois) postos de telefonista em TERESINA/PI, com jornada diária de até 6(seis) horas diárias e semanal de 30 horas, no horário de 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

## PARÁGRAFO PRIMEIRO

A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza foi estabelecida

em função dos índices de produtividade fixados na Instrução Normativa nº 2/2008 da SLTI/MPOG e considerando as áreas internas e externas, como constante do Termo de Referência constante do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2016.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como a todas as disposições do Pregão nº xx/2016 e seus Anexos, em especial o Anexo I - Termo de Referência, além das obrigações assumidas na Proposta firmada pela CONTRATADA em XX/XX/2016 e dirigida à CONTRATANTE (fls. XXX/XXX), contendo o preço total dos serviços a serem executados (mensal e global), constantes do Processo nº 1.27.000.001876/2016-40, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrariem.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os serviços contínuos contratados com mão de obra residente, serão prestados nos endereços abaixo listados:

<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>
<b>Procuradoria da República no Piauí (PR/PIAUI)</b> Endereço: Av. João XXIII, nº 1390, Bairro dos Noivos, CEP 64045-000, TERESINA-PI
<b>Procuradoria da República no Município de CORRENTE-PI</b> Endereço: BR-135, Km-49, Zona Urbana, S/N, Bairro Olaria, CORRENTE-PI, CEP 64980-000
<b>Procuradoria da República no Município de FLORIANO – PI</b> Endereço: Av. Dirceu Arcoverde, nº 636, FLORIANO-PI, CEP 64800-971
<b>Procuradoria da República no Município de PARNAÍBA-PI</b> Endereço: Avenida Governador Chagas Rodrigues, 431, Bairro de Fátima, PARNAÍBA-PI, CEP 64200-490
<b>Procuradoria da República no Município de PICOS-PI,</b> Endereço: Rua São Sebastião, nº 1105, Bairro Canto da Várzea, Picos-PI, CEP 64600-000
<b>Procuradoria da República no Município de SÃO RAIMUNDO NONATO-PI</b> Endereço: Rua Capitão Newton Ruben, nº 1315, Bairro Aldeia, São Raimundo Nonato/PI, CEP 64770-000.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

As especificações dos serviços a serem executados são aquelas transcritas no Termo de Referência (Anexo I), parte integrante deste Contrato, especialmente aquelas enumeradas no **Item 5 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

---

A CONTRATANTE se obriga a:

a) Promover, através do FISCAL DO CONTRATO, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e prazo contratuais;

c) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais previstos para circulação e/ou trabalho;

d) Prestar, sempre que possível por escrito, informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas;

e) Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

f) Instruir a Contratada acerca das normas de segurança implantadas no Contratante;

g) O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados, e ainda, aplicar as penalidades previstas neste instrumento ou rescindi-lo, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas.

h) Será(ão) nomeado(s) Fiscal (is) do Contrato, que será(ão) responsável(eis) pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar a nota fiscal quando do recebimento definitivo, o que não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços.

i) O(s) Fiscal (is) do Contrato terá(ão) poderes para definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis; Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, quando estes não estiverem sendo executados dentro dos parâmetros estabelecidos neste Contrato, submetendo o caso ao Coordenador de Administração para decisão; Recusar qualquer serviço que não for executado dentro dos parâmetros estabelecidos neste Contrato, bem como qualquer material ou equipamento que não atenda satisfatoriamente. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

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

---

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no contrato, em especial a:

##### **QUANTO AOS SERVIÇOS**

a) Fornecer a mão de obra, os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas;

b) Executar todas as atividades para o perfeito cumprimento do objeto do contrato, com máximo zelo, qualidade e efetividade, conforme disposições editalícias e legislação pertinente, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE, com observância de todos os encargos e responsabilidades cabíveis;

c) Implantar, em até 1 dia útil após a ordem de serviço, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

d) Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução dos serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado pelo FISCAL DO CONTRATO;

e) Solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações na execução dos serviços para análise e decisão do CONTRATANTE;

f) Prestar, quando solicitado pelo CONTRATANTE mediante comunicação prévia e por escrito, serviços extraordinários;

g) Otimizar o uso de recursos e materiais durante a execução dos serviços, para evitar desperdício;

h) Zelar pelo bom uso, economicidade e conservação dos bens, equipamentos e instalações da Contratada;

i) Promover, no desempenho dos serviços contratados, a separação de materiais recicláveis para ulterior coleta;

j) Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes; substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA; racionalização do consumo de energia elétrica e de água; destinação

adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reúso ou outras fontes (águas de chuvas e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros; orientação periódica dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, em estabelecimentos que os comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente, sendo que, quando descartados, tais produtos deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1/2010, no que couber.

#### **QUANTO AOS EMPREGADOS**

- a) Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida, os quais deverão possuir suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- b) Manter pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar;
- c) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Substituir empregados faltosos ou que não se apresentarem uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;
- e) Substituir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer empregado sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE, vedado o retorno dos mesmos às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;
- f) Responsabilizar-se pelo transporte de ida e volta dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

g) Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive em casos de emergência.

#### **QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

a) Efetuar o pagamento de salário, preferencialmente mediante depósito bancário, e de quaisquer verbas legais ou convencionais (como auxílio-alimentação, vale- transporte, férias e 13º salário) devidos aos trabalhadores **até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação de serviço ou no prazo e na forma da lei ou instrumento coletivo vigente**, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

b) Encaminhar ao CONTRATANTE, preferencialmente no mês de Janeiro de cada ano ou com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias, assim como daqueles que irão substituí-los;

c) Fornecer uniformes a seus empregados, contra-recibo, sem ônus para estes, inclusive os apropriados às gestantes, substituindo-os para dar o devido conforto durante gestação, sendo 02 (dois) conjuntos completos para cada no início da execução do contrato e a cada ano subsequente ou 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Administração sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação, compondo-se cada conjunto de peças de excelente qualidade, resguardado à Administração o direito de exigir alteração das julgadas inadequadas;

d) Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI), caso necessário, ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos. A fiscalização do CONTRATANTE, por intermédio do fiscal do Contrato, poderá paralisar os serviços enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.

#### **QUANTO À DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

a) Apresentar, juntamente a fatura mensal ou quando solicitado, cópias, autenticadas ou acompanhadas dos originais, de:

1) comprovante de adimplemento de **salário**, referentes ao **mês anterior a prestação dos serviços** (apresentar mensalmente);

2) comprovante de fornecimento dos benefícios **vale-transporte e auxílio-alimentação**, para **uso no mês corrente da prestação dos serviços**, preferencialmente mediante depósito em conta bancária do empregado, contendo nome, data e valor creditado

(apresentar mensalmente);

3) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (**GFIP-SEFIP**), referente ao **mês anterior ao da prestação dos serviços**, incluindo protocolo de envio de arquivos emitido pelo Conectividade Social, relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP por Modalidade – Tomador/Obra, relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento Empresa, relação de Tomador/Obra – RET (do Tomador/Obra e Resumo Empresa), relatório analítico da GRF, resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra, comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa, resumo da GPS e Resumo do GRF (apresentar mensalmente);

4) guias de pagamento do FGTS (**GRF**) e Previdência Social (**GPS**) em valores compatíveis aos informados na GFIP-SEFIP, com comprovantes de recolhimento, referentes ao **mês anterior ao da prestação dos serviços** (apresentar mensalmente);

5) **registro de ponto** dos empregados, **referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços** (apresentar mensalmente);

6) aviso e recibo de férias e comprovante de pagamento de 13º salário, dentro do prazo legal (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);

7) comprovante de entrega de equipamentos de proteção, quando for o caso (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);

8) comprovantes de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei, no prazo de até 30 dias após a ocorrência (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);

9) cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, e de recolhimento de multa fundiária, se for o caso, quando houver demissão de empregado alocado nas dependências do CONTRATANTE (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);

10) comprovantes de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);

11) comprovantes de contratação de seguro de vida em grupo referente ao mês anterior ao que se refere a nota fiscal paga pela administração, acompanhada da relação nominal dos empregados segurados (apresentar mensalmente);

12) comprovantes de pagamento de plano de saúde dos empregados vinculados ao contrato (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);

13) demonstrativos de cumprimento das obrigações contidas em convenção

coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato, quando solicitado pela CONTRATANTE (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado);

14) comprovante de entrega dos uniformes, a cada 6(seis) meses.

#### **QUANTO ÀS VEDAÇÕES**

a) Não ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União, sob pena de rescisão contratual;

b) Não lotar no ambiente da CONTRATANTE empregado que seja parente até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria da República No Estado do Piauí, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;

c) 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 do CONTRATANTE;

d) Não permitir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências do CONTRATANTE, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Contrato;

e) Não utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

g) Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

#### **QUANTO À RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL**

a) Responsabilizar-se por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE;

b) Responsabilizar-se por qualquer dano e/ou prejuízo causados por ação ou omissão sua, de seus empregados ou prepostos à CONTRATANTE e/ou a terceiros, e quaisquer

encargos devidos em decorrência da inobservância ou infração de disposições legais ou regulamentares vigentes aplicáveis à execução do objeto deste Contrato. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

c) Responsabilizar-se por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato.

#### **QUANTO À FISCALIZAÇÃO**

a) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do FISCAL DO CONTRATO para acompanhamento da execução do Contrato;

b) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as solicitações;

c) Indicar PREPOSTO responsável pelo acompanhamento da execução do presente contrato, com poderes para orientar a execução das atividades exercidas e receber todas e quaisquer informações e correspondências, cuja substituição deverá ser formalizada por escrito, fornecendo à CONTRATANTE, no primeiro dia da prestação dos serviços, seu nome, número de telefone comercial fixo, móvel, fax e e-mail e manter sempre tais dados atualizados;

d) Fornecer à CONTRATANTE, no primeiro dia da prestação dos serviços, a relação dos trabalhadores (com comprovação de vínculo empregatício junto à CONTRATADA por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e identificação completa: nome, nacionalidade, estado civil, RG, CPF, endereço, telefones, dentre outros) que desempenharão suas atividades na PR/PI, e manter sempre atualizada tal relação, inclusive em meio magnético passível de leitura pelo editor de textos Microsoft Word ou BrOffice Writer;

e) Passar e receber comunicações da CONTRATANTE sempre por escrito, por meio físico (ofício, fax, etc) ou por e-mail, os quais servirão como prova para todos os efeitos legais;

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

#### **QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES GERAIS**

a) Cumprir e fazer seus empregados cumprirem as normas e regulamentos

internos do CONTRATANTE e acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive no cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

b) Cumprir durante a vigência deste Contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais vigentes, sendo a única responsável por infrações a que houver dado causa;

c) Manter matriz, filial, escritório ou preposto em Teresina-PI, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços, em conformidade ao art. 68 da Lei nº 8.666/93, informando ao FISCAL DO CONTRATO seu endereço, número de telefone comercial fixo, móvel, fax e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração; O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência e firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato. O preposto deverá ainda estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

d) A CONTRATADA 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.

e) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

f) Manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, sendo que o seu inadimplemento.

#### **QUANTO AO SALÁRIO PROFISSIONAL E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

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

fiscais e previdenciários não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO.

#### **QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

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

serviço no âmbito das

Unidades do MPF na Piauí;

s) não fumar nas dependências das Unidades do MPF na Piauí.

#### CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços ora contratados, o preço mensal de R\$ (XX) e o global de R\$ XXX), durante a vigência deste Contrato, sendo:

LOCALIDADE	CATEGORIA	POSTOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
<b>TERESINA</b>	Auxiliar Administrativo	1	R\$	R\$
	Copeira	1	R\$	R\$
	Garçom	2	R\$	R\$
	Servente	10	R\$	R\$
	Recepcionista	2	R\$	R\$
	Auxiliar	3	R\$	R\$
	Telefonista	2	R\$	R\$
<b>CORRENTE</b>	Servente	1	R\$	R\$
	Recepcionista	1	R\$	R\$
<b>FLORIANO</b>	Servente	2	R\$	R\$
	Recepcionista	1	R\$	R\$
<b>PARNAÍBA</b>	Copeira	1	R\$	R\$
	Servente	1	R\$	R\$
	Recepcionista	1	R\$	R\$
<b>PICOS</b>	Copeira	1	R\$	R\$
	Servente	1	R\$	R\$
	Recepcionista	1	R\$	R\$
<b>S.R.NONATO</b>	Servente	1	R\$	R\$
	Recepcionista	1	R\$	R\$
<b>VALOR A SER PAGO PELOS SERVIÇOS</b>			R\$	R\$

#### PARÁGRAFO PRIMEIRO

O pagamento pela CONTRATANTE será feito mediante a apresentação da documentação especificada na Cláusula Quarta, sendo que para liberação do pagamento das

faturas, a CONTRATANTE levará em consideração o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada, separadas por localidade (cidade) de prestação de serviços, e referente aos serviços prestados no mês anterior, com indicação de dados bancários, acompanhada da documentação relacionada na Cláusula Quarta deste instrumento, o que será conferido e atestado pelo fiscal do contrato, após o que a CONTRATANTE efetuará o pagamento por meio de depósito em conta-corrente, através de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia útil seguinte, com retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Eventual atraso, ausência ou inconformidade na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo quinquídio após a regularização da situação, o que não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado: a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

Para liberação do pagamento, a CONTRATANTE levará em consideração o cumprimento de todas as cláusulas contratuais e a regularidade fiscal da CONTRATADA.

#### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

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

#### **PARÁGRAFO OITAVO**

O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente

ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador), pela CONTRATADA.

#### **PARÁGRAFO NONO**

Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de deduzir do pagamento devido à CONTRATADA, as importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que porventura tiver dado causa. Não tendo nenhum valor a receber, as importâncias deverão ser recolhidas pela CONTRATADA através de GRU – Guia de Recolhimento à União. Caso contrário, os dados serão encaminhados à área competente para cobrança judicial.

#### **PARÁGRAFO DÉCIMO**

A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados da CONTRATADA, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA, com espeque no inciso V do art. 19-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008. Quando não for possível a realização dos pagamentos contidos neste parágrafo pelo próprio MPF/PI, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA**

Para segurança do cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA prestará garantia de R\$ (XX), correspondente a 5%(cinco por cento) do valor total do contrato, **no prazo de 10 (dez) dias úteis** contados da assinatura deste instrumento, cabendo-lhe optar por uma das modalidades previstas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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

1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- e 4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação e integralizada em até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento de notificação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento no valor contratual, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

A garantia deverá vigorar por mais **3 (três) meses** após o término da vigência contratual, ou **seja, até xx/xx/2017**.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída automaticamente ou por solicitação, somente quando comprovados: a) integral cumprimento de todas as obrigações contratuais; b) recolhimento de multas punitivas; c) pagamento das obrigações trabalhistas, inclusive verbas rescisórias, bem como dos encargos previdenciários e do FGTS, decorrentes da contratação; d) inexistência de reclamações trabalhistas dos empregados lotados nas dependências do CONTRATANTE, nas quais este responda solidária ou subsidiariamente com a CONTRATADA, sendo deduzidos todos os valores questionados na justiça trabalhista; e) satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

A garantia oferecida na modalidade fiança-bancária, deverá: a) ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil; b) ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança; c) conter renúncia expressa ao benefício de ordem; d) estabelecer prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento; e) ser irretroatável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de fiança, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/1993, previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

Na modalidade de garantia por títulos da dívida pública, estes deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei 10179/2001.

#### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

A garantia oferecida na modalidade caução em dinheiro, deverá ser depositada junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Procuradoria da República no Piauí, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

#### **PARÁGRAFO OITAVO**

A garantia oferecida na modalidade de seguro-garantia, deverá constar expressamente da apólice, a cobertura de eventuais demandas trabalhistas e previdenciárias nas quais o CONTRATANTE responda solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA.

#### **PARÁGRAFO NONO**

A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração ou por meio da Justiça do Trabalho.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

---

O presente contrato poderá ser repactuado visando sua adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data base do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto n.º 2.271, de 07/07/1997, ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação e/ou substituição à mencionada norma.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Para a repactuação, a CONTRATADA deverá apresentar planilhas que evidenciem analiticamente a variação dos custos, devidamente comprovada e justificada. A comprovação poderá ser feita por meio de documentos contemporâneos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de repactuação. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para comprovar a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos na proposta inicial, bem como a majoração de quaisquer percentuais aplicados na planilha de custos e formação de preços, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção ou dissídio coletivo.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário).

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

---

O presente contrato terá vigência de **21/10/2015 a 20/10/2016 (12 meses)**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O início dos serviços se dará **em 21/10/2015**, para todos os postos contratados PR/PI-TERESINA, servindo este Contrato como Ordem de Início dos Serviços para o início da sua execução.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Todos os postos de serviços contratados destinados a atuação na **PRM/FLORIANO** terão início em **XX/XX/2016**, servindo este contrato como Ordem de Serviço.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Todos os postos de serviços contratados destinados a atuação na **PRM/CORRENTE, PARNAÍBA, PICOS E SÃO RAIMUNDO NONATO** terão início em **XX/XX/2016**, servindo este contrato como Ordem de Serviço.

**PARÁGRAFO QUARTO** – O retardamento do início dos serviços ou a não ativação de todos os postos de serviços na data pré-estabelecida, concede a CONTRATANTE o direito de fazer o pagamento proporcional (glosa) dos eventuais serviços não prestados.

#### **CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO**

---

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no art. 65, Lei 8.666/93.

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

---

As despesas com a execução do presente contrato correrão, no presente exercício, à conta da Categoria Econômica 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 - Outras Despesas Correntes; 3.3.9.0.00 - Aplicações Diretas; 33.90.37 - do Programa/Atividade 03062058142640001, constantes do vigente Orçamento Geral da União e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As despesas relativas ao exercício de 2016, serão cobertas com dotação orçamentária constante do Orçamento Geral da União do ano de 2016, para as quais serão emitidas as Notas de Empenho, à conta da dotação especificada nesta Cláusula, nos valores constantes na CLÁUSULA QUINTA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

1. advertência;
2. multa, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
  - a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;
  - b) 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do objeto contratado, ambos sobre o valor total do Contrato.
- c) nos seguintes percentuais e casos:

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por tarefa designada;	06
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência.	05
06	Entregar com atraso a documentação exigida na cláusula quarta, item 4.1, por ocorrência e por dia.	01
07	Entregar incompleta a documentação exigida na cláusula nona deste contrato,	01

	por ocorrência e por dia.	
08	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona deste contrato, por ocorrência e por dia.	01
	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	
09	Zelar pelas instalações da CONTRATANTE, por item e por dia;	03
10	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
12	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
13	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
14	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
15	Fornecer 02 (dois) uniformes, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	02
16	Efetuar o pagamento de salários, seguros, vales-transportes, vales-refeições, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	05
17	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico n.º 14/2016 e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
18	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico n.º 17/2016 e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02

3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República no Piauí, por prazo não superior a 02 (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 sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

5. impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, conforme artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – As sanções previstas nos itens 1, 3, 4 e 5 do *caput* poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade do item 2.

**PARÁGRAFO SEGUNDO – OUTRAS SANÇÕES** – De acordo com o artigo 88 da Lei nº

8.666/1993, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da mesma norma, às CONTRATADAS 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 frustrar os objetivos da licitação;
3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**PARÁGRAFO TERCEIRO – PAGAMENTO DA MULTA** – Se o valor da multa não for pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, será automaticamente descontado dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante o CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do Contrato. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Da aplicação das penas definidas na Cláusula Décima Primeira, caberá defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação do ato; sendo igual o prazo para recurso, exceto para as penalidades definidas nos itens 4 e 5, caso em que caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, observado o art. 109, § 4º, Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO**

Sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Décima deste instrumento e conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do

contrato enseja a sua rescisão, desde que formalmente motivada nos autos do processo, e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste Contrato.

b) amigável, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo nº 1.27.000.001876/2016-40, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) judicial, nos termos da legislação.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

A inexecução parcial ou total do contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	INEXECUÇÃO PARCIAL	INEXECUÇÃO TOTAL
1	7 ou mais	12 ou mais
2	6 ou mais	11 ou mais
3	5 ou mais	10 ou mais
4	4 ou mais	6 ou mais
5	3 ou mais	5 ou mais
6	2 ou mais	3 ou mais

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

Empregados e prepostos da CONTRATADA não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo a primeira exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

Este Contrato será publicado em resumo no Diário Oficial da União, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da assinatura, às expensas da Contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

---

Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal no Piauí para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em quatro cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Teresina-PI, XX de outubro de 2016

Secretário Estadual da PR/PI  
Contratante

Representante Legal  
Contratada

TESTEMUNHAS