

Apêndice II – Especificações Técnicas

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Para o entendimento das presentes especificações, o termo CONTRATANTE significa Ministério Público do Estado do Piauí, que contratará os serviços objeto da presente licitação; o termo CONTRATADO define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto; e, o termo FISCALIZAÇÃO define a equipe ou o fiscal do contrato devidamente designado conforme o Ato PGJ nº 462/2013, que representará o CONTRATANTE perante o CONTRATADO e a quem este último dever-se-á reportar.

1.2 Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

1.3 Após a formulação da proposta vencedora do certame, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta do CONTRATADO, salvo motivo devidamente justificado e autorizada pela Administração Superior.

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

1.5 Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pelo CONTRATADO serão de sua inteira responsabilidade.

1.6 O CONTRATADO deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.7 O CONTRATADO deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas e em 3 (três) vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.

1.8 A FISCALIZAÇÃO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do CONTRATADO para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços.

1.9 O CONTRATADO não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

1.10 O CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço

devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

1.11 O CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

1.12 Não será permitida a presença de funcionários do CONTRATADO em área do Ministério Público do Estado do Piauí que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

2. DO PREPOSTO

2.1 A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao Ministério Público do Estado do Piauí, aceito pela respectiva autoridade superior, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2.2 A substituição do preposto atenderá as disposições contidas no item anterior.

2.3 O preposto indicado terá as seguintes atribuições:

2.3.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

2.3.2 Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

2.3.3 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

2.3.4 Cuidar da disciplina;

2.3.5 Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO, por meio de telefone disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, constituindo falta o não atendimento injustificado a chamado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os profissionais designados pela Contratada para a prestação dos serviços deverão ter no mínimo **ensino fundamental completo** e as qualificações exigidas pela legislação em vigor.

3.2 Os postos prestadores dos serviços de recepcionista deverão ter no mínimo **ensino médio completo**.

3.3 Para a prestação dos serviços os funcionários deverão apresentar todas as documentações exigidas por lei.

3.3 A Contratada deverá colocar à disposição da contratante empregados admitidos

sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a realização dos serviços.

4. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (LEI ESTADUAL Nº 6.286, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012*)

4.1 A empresa contratada deverá reservar 10% (dez por cento) do total das vagas de fixados no contrato para as pessoas com deficiência (Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações promovidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004).

4.1.1 Na hipótese do não preenchimento de vaga por falta de aptidão dos candidatos para o exercício da função, **comprovado por certidão expedida pelo Conselho Estadual da Pessoa com Deficiência – CONEDE**, a empresa fica dispensada do cumprimento do disposto no subitem anterior.

4.1.2 Para o fim de cumprimento desta obrigação considera-se pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz

III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores

IV - **deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;

- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

4.1.3 Quando o cálculo das vagas de cada contrato resultar em fração igual ou superior a cinco décimos, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, ou para o número inteiro imediatamente inferior, quando resultar inferior a cinco décimos.

4.1.3.1 No contrato em que o cálculo para reserva de vagas for inferior a um, fica assegurada uma vaga para pessoas com deficiência, se o total das vagas igual ou superior a dez.

4. DEMANDA DOS SERVIÇOS - DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATIVIDADES

4.1. Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação:

4.1.1 Os índices de produtividade de limpeza das áreas do MP/PI foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação dos locais de trabalho. O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência.

Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, como cerâmica, laminado de madeira e carpete e inclui garagens e coberturas. Limpeza: diária;

Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos. Limpeza: diária;

Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza. Limpeza: quinzenal;

Prazo (dias úteis): prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total - os serventes destinados à limpeza das esquadrias e das áreas externas contribuirão para a limpeza das demais áreas;

Quantidade Estimada de Serventes: número estimado de empregados do CONTRATADO para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área e sua periodicidade;

Horário de prestação do serviço: Das 7:30hs às 12:30hs e das 13:30hs às 16:30hs, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 8h às 12h.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

Produtividade diária: cálculo médio da área de limpeza executada diariamente por servente, considerando-se o prazo para execução e o número de executantes do serviço;

Área: Prédios do MP/PI e seus anexos.

TIPO DE ÁREA	METRAGEM (m ²)	PRAZO (Dias úteis)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA POR SERVENTE
Áreas Internas	800 m ²	1	800m ²
Áreas Externas	1800m ²	1	1800m ²
Banheiro	200m ²	1	200m ²

TIPO DE BANHEIRO	QUANTIDADE (UND)
INDIVIDUAL	100
COLETIVO	50

4.2. Serviços de Recepção

4.2.1 Recepcionar o público em geral que comparece à recepção do prédio em que funciona as sedes das Procuradorias e Promotorias de Justiça nas cidades relacionadas neste Termo de Referência, encaminhando as pessoas a quem compete resolver ou à pessoa procurada. Prestar informações básicas e preliminares relacionadas às demandas de trabalho e atendimento dos locais de prestação de serviço, exceto as de caráter técnico próprio da competência das carreiras de servidores e membros do Órgão.

Horário de prestação do serviço: Das 7hs às 12hs e das 13hs às 16hs, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 8hs às 12hs.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.3. Serviços de Motorista para Veículos de Carga e Passageiro

4.3.1 Condução de veículos automotores de propriedade da PGJ-PI para transporte de passageiros e carga. Deverão ainda manter a administração informada se os veículos estão em perfeitas condições de aparência e funcionamento, preencher mapa de controle de saídas e de abastecimento de combustível e controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos;

4.3.2 Executar outras tarefas afins.

Horário de prestação do serviço: Das 7hs às 12hs e das 13hs às 16hs, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 8hs às 12hs.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.4. Serviços de Motoboy

4.4.1 Conduzir veículos do tipo motocicleta de propriedade da Procuradoria Geral de Justiça e desenvolver as atividades de entrega e recolhimento de correspondências, encomendas e quaisquer documentos da Promotoria em que estiver lotado, dentro do município para o qual foi contratado, inclusive na zona rural.

Horário de prestação do serviço: Das 7hs às 12hs e das 13hs às 16hs, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 8hs às 12hs.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.5. Serviços de Office Boy

4.5.1 Entregar e buscar correspondências, documentos, mensagens e pequenos volumes, interna ou externamente e transportar materiais em geral.

Horário de prestação do serviço: Das 7hs às 12hs e das 13hs às 16hs, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 8hs às 12hs.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.6. Serviços de Bombeiro Hidráulico

4.6.1 Operacionalização de instalações de tubulações, inspeção de materiais, realização de testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade, serviços para proteção de instalações, manutenções em equipamentos e acessórios, manutenção preventiva e corretiva em todas as instalações de água e esgoto dos imóveis, compreendendo desde a alimentação, na entrada, no caso de água, ou saída, no caso de esgoto, acompanhamento de funcionários de outras empresas que venham realizar serviços relacionados com serviços de hidráulica nas dependências da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí.

Horário de prestação do serviço: Das 7hs às 12hs e das 13hs às 16hs, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 8hs às 12hs.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.7. Serviços de Eletricista

4.7.1 serviços de montagem, ajustes e instalação de equipamentos elétricos, montagem, conserto e conservação das instalações elétricas, efetuar revisão geral dos circuitos de iluminação, procedendo à substituição dos componentes defeituosos como: reatores, disjuntores, tomadas, lâmpadas, suportes, dispositivos de fixação, fios ressequidos, ou o que for necessário para o bom funcionamento do sistema existente; verificar o funcionamento de disjuntores, corrigir as anormalidades, ou substituir os defeituosos; efetuar revisão de todos os contatos dos quadros (fusíveis, relés, chaves, etc.); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, verificar as redes de Alta e baixa tensão da instituição, consertando as que apresentarem defeitos.

Horário de prestação do serviço: Das 7h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira; e aos sábados de 8h às 12h.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.8. Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais

4.8.1 Execução de pequenos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Abrir e fechar, diariamente, as portas das dependências do MP/PI, quando necessário. Efetuar procedimentos básicos que evitem problemas graves nas dependências do MP/PI, executar pequenos reparos, realizar a montagem e desmontagem de divisórias e outros mobiliários, acompanhar serviços de outras empresas, transportar materiais, bens e mobiliários quando necessário, efetuar pequenos serviços com ladrilhos, pintura de paredes, emboço de paredes e outros, consertos em mesas, cadeiras, armários, etc.

Horário de prestação do serviço: Das 7h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira; e aos sábados de 8h às 12h.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.9. Serviços de Carregador de Volumes

4.9.1 Efetua a carga, descarga e arrumação das mercadorias conduzidas por carrinhos ou manual, em locais adequados como almoxarifado ou depósitos ou estabelecimentos similares, deslocando-as do depósito para o veículo, balcão ou local de uso e vice-versa, e dispondo-as da melhor forma, para permitir sua utilização por membros e servidores do MP-PI.

Horário de prestação do serviço: Das 7h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira e sábado (8h às 12h);

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.10. Serviços de Telefonista

4.10.1 Desenvolver atividades típicas da área, como, atender ao telefone, transferir ligações, anotar, localizar pessoas e transmitir recados, atender ao público, tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis, efetuar telefonemas nacionais e internacionais, usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX.

Horário de prestação do serviço: Das 7h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira e sábado (8h às 12h);

Jornada de Trabalho: 36 horas semanais.

4.11 Serviços de Garçonaria

4.11.1 Desenvolver atividades típicas da área, como: atender e servir os membros durante as Sessões Plenárias, atender e servir o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e os demais Gabinetes das unidades administrativas, quando convocado para tanto; prestar apoio ao Cerimonial desta Procuradoria durante a realização de solenidades e cursos promovidos pela PGJ-PI, auxiliar no preparo de mesas e organização dos eventos e no atendimento aos convidados.

Horário de prestação do serviço: Das 7h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira e sábado (8h às 12h);

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.12 Serviços de Operação de Som e Imagem

4.12.1 Operar os sistemas de áudio e vídeo durante os eventos realizados pela Procuradoria-Geral de Justiça, bem como garantir o mais perfeito funcionamento dos sistemas de som da PGJ.

Horário de prestação do serviço: Das 7h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira e sábado (8h às 12h);

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

4.13 Serviços de Copeiragem

4.13.1 Desenvolver atividades típicas da área, como preparar e distribuir, em todas as salas, café e chá nos recipientes adequados (garrafas térmicas), bem como açúcar e adoçante; lavar todos os utensílios de uso diário, mantendo-os sempre limpos, bem como aqueles utilizados pelos servidores (pratos, talheres e copos);

Horário de prestação do serviço: Das 7h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira e sábado (8h às 12h);

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

5. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

5.1 Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- m) Limpar os corrimãos;
- n) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- o) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- p) Realizar os serviços diariamente de forma a conservar os ambientes livres de sujeidade e de riscos de contaminação;

Durante o processo de limpeza deverão ser observadas as seguintes orientações:

• **Métodos:**

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes para solução de detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção quando houver matéria orgânica.

• **Técnicas:**

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a área mais suja;
- b) Utilizar movimento único de limpeza.

• **Etapas:**

- a) Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Utilizar os EPI'S (equipamentos de proteção individual) necessários para realização da limpeza;
- d) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- e) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- f) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- g) Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- h) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- i) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o Box (se houver), o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) Despejar o conteúdo dos baldes, no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;

- m) Repor os sacos de lixo;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e/ou papel higiênico).

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Lavar os tapetes.

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Limpar calhas;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- d) Lavar os sofás.

ESQUADRIAS INTERNAS/EXTERNAS

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

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) Varrer as áreas cimentadas;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados,

com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

b) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes e serviço de capina dos estacionamentos localizados nos prédios a serviço do MP/PI;

5.2. Serviço de Recepcionista

5.2.1 Os serviços contratados são atividades típicas de sua área, conforme discriminado abaixo:

a) recepcionar o público em geral que comparece à recepção do prédio em que funciona as unidades administrativas do MP/PI na capital e cidades do interior do estado, encaminhando as pessoas a quem compete resolver ou à pessoa procurada;

b) prestar informações básicas e preliminares relacionadas às demandas de trabalho e atendimento dos locais de prestação de serviço, exceto as de caráter técnico próprio da competência das carreiras de servidores e membros do Órgão;

c) realizar a triagem do serviço demandado;

d) realizar o registro dessa demanda no referido sistema e a correspondente emissão de senha de atendimento;

e) efetuar a distribuição de formulários, “*folders*”, manuais e documentos diversos para o público em geral que compareça ao serviço de recepção, relacionados com o objeto de trabalho, de acordo com os locais de prestação dos serviços, segundo as orientações e de acordo com as necessidades de serviço da Administração;

f) realizar o controle de acesso através da identificação de pessoas em geral que necessitem transitar nos ambientes e nos andares dos prédios onde serão prestados os serviços, fornecendo-lhes crachás de identificação;

g) recepcionar correspondências, papéis e documentos, organizá-los, encaminhá-los para quem é devido, ou conforme o caso comunicar aos respectivos destinatários para que estes venham retirá-los, segundo as orientações e de acordo com as necessidades de serviço da Administração;

h) elaborar textos, planilhas e relatórios de controle e de ocorrências relacionados à execução da atividade de recepcionista, utilizando editor de textos e planilhas eletrônicas;

i) tratar a todos com cordialidade, quer sejam servidores ,membros, estagiários,

prestadores de serviços ou visitantes;

j) Observar as normas internas de segurança;

k) zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utilizar diretamente no desempenho de suas funções, como computador, mesa, gaveteiros, cadeiras, e conservar seu ambiente de trabalho limpo e asseado;

l) manter o sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, sobre servidores, membros, ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada por estarem protegidas por sigilo, previsto em lei. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise das ações e sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil, bem como em relação a quaisquer outros assuntos segundo a oportunidade e conveniência da Administração;

5.3 Serviços de motorista de veículo com habilitação mínima na categoria “B e D”

a) Condução de veículos automotores de propriedade do MP-PI para transporte de passageiros e cargas;

b) Manter a administração informada se os veículos estão em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

c) Preencher mapa de controle de saídas e de abastecimento de combustível;

d) Controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos;

5.4. Serviços de Motoboy com habilitação mínima na categoria “A”

a) Conduzir veículos do tipo motocicleta de propriedade do MP-PI e entregar e recolher correspondências, encomendas e quaisquer documentos da PGJ/PI e de outros órgãos do Ministério Público Estadual, dentro do município de Teresina, inclusive na zona rural, e nas cidades do interior do estado em que estiverem alocados;

b) Manter a administração informada se os veículos estão em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

c) Preencher mapa de controle de saídas e de abastecimento de combustível;

d) Controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos;

5.5. Serviços de Office Boy

a) Entregar e/ou buscar correspondências, documentos e pequenos volumes, interna ou externamente;

- b) Executar serviços externos junto a outros órgãos ou empresas;
- c) Transportar materiais em geral;

5.6. Serviço de Bombeiro Hidráulico

- a) Verificar a existência de vazamento nos sanitários e copas e saná-los;
- b) Verifica a existência de entupimentos em caixas, vasos, ralos sifonados e secos e saná-los;
- c) Regular as válvulas de descarga em mictórios e vasos, quando necessário;
- d) Observar o estado das louças sanitárias, chuveiros, condutores, válvulas, junções, ferragens e acessórios em todos os banheiros e copas, realizando o serviço de troca, quando danificados;
- e) Verificar vazamentos nas torneiras internas, externas e de lavatórios e saná-las;
- f) Verificar a situação das caixas externas a fim de proporcionar um perfeito escoamento de águas pluviais;
- g) Manter em perfeitas condições o sistema de escoamento de águas pluviais;
- h) Verificar e sanar vazamentos em tubulações, válvulas e sifões.

5.7 Serviço de Eletricista Predial

- a) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica predial do Ministério Público do Estado do Piauí de baixa tensão;
- b) Substituir lâmpadas queimadas;
- c) Executar todas as demandas de instalação, desligamento ou deslocamento;
- d) Substituir os reatores e os startes defeituosos;
- e) Substituir fiações que apresentarem defeitos de isolamento;
- f) Substituir tomadas, interruptores, soquetes, quadros ou disjuntores defeituosos;
- g) Manutenção preventiva e corretiva na bomba d'água;

5.8. Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Execução de pequenos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
- b) Abrir e fechar, diariamente, as portas das dependências do MP/PI, quando necessário.

c) Efetuar procedimentos básicos que evitem problemas graves nas dependências do MP/PI, executar pequenos reparos, realizar a montagem e desmontagem de divisórias e outros mobiliários.

d) Acompanhar serviços de outras empresas, transportar materiais, bens e mobiliários quando necessário, efetuar pequenos serviços com ladrilhos, pintura de paredes, emboço de paredes e outros, consertos em mesas, cadeiras, armários, etc.

5.9. Serviços de Carregador de Volumes

a) Efetuar a carga, descarga e arrumação das mercadorias conduzidas por carrinhos ou manual, em locais adequados como almoxarifado ou depósitos ou estabelecimentos similares, deslocando-as do depósito para o veículo, balcão ou local de uso e vice-versa, e dispondo-as da melhor forma, para permitir sua utilização por membros e servidores do MP-PI.

5.10. Serviços de Copeiragem

a) Preparar e distribuir, em todas as salas, café e chá nos recipientes adequados (garrafas térmicas), bem como açúcar e adoçante;

b) Lavar todos os utensílios de uso diário, mantendo-os sempre limpos, bem como aqueles utilizados pelos servidores (pratos, talheres e copos);

c) Organizar e distribuir bandejas, xícaras e colheres em todas as salas, devidamente higienizadas;

d) Abastecer as geladeiras, existentes em algumas salas, com água;

e) Limpar mesas, cadeiras e armários dos locais que eventualmente sejam utilizados para servir refeições com produtos adequados sempre que for necessário, ou seja, quando se encontrarem sujos;

f) Higienizar corretamente as cafeteiras;

g) Proceder à lavagem das pias com sabão e escova;

h) Proceder à limpeza das geladeiras e fogão dos locais de preparo dos alimentos: cozinha, cantina, etc;

i) Manter o piso da cozinha, cantina e local similar sempre limpo;

j) Auxiliar os garçons na execução de suas tarefas.

k) Executar demais serviços considerados necessários, quando solicitados em virtude de eventos realizados na Procuradoria Geral de Justiça do Piauí.

5.11. Serviços de Garçonaria

- a) Atender e servir os membros durante as Sessões Plenárias;
- b) Atender e servir o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e os demais Gabinetes das unidades administrativas, quando convocado para tanto;
- c) Prestar apoio ao Cerimonial desta Procuradoria durante a realização de solenidades e cursos promovidos pela PGJ-PI, auxiliando-o no preparo de mesas e organização dos eventos e no atendimento aos convidados;
- d) Auxiliar os outros profissionais da Procuradoria e contratados para o desenvolvimento de atividades de copeiragem na execução de suas atividades.

5.12. Serviços de Telefonista

- a) Atender ao telefone e transferir ligações;
- b) Anotar, localizar pessoas e transmitir recados;
- c) Tirar dúvidas, responder perguntas, transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- d) Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- e) Usar correio de voz;
- f) Controlar o funcionamento do PABX ;
- g) Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos e reportar problemas no sistema telefônico;
- h) Agendar e realizar reuniões via telefone;
- i) Controlar as linhas de fax

5.13. Serviços de Operação de Som e Imagem

- a) Operação, com plena proficiência, dos sistemas de áudio e vídeo do Plenário do PGJ, durante as Sessões Plenárias, que inclui mesa de som profissional, sistema redundante de alto-falantes para sonorização ambiente,
- b) Operação dos demais sistemas de áudio do PGJ, que incluem sistemas instalados nas salas de reunião, auditório nos quais se encontra toda sorte de equipamentos de áudio e multimídia;
- c) Realização de gravações de depoimentos, quando demandado, com imediata entrega dos arquivos digitais de gravação à unidade competente, com manutenção do sigilo quanto ao seu conteúdo;
- d) Promoção de ajustes continuamente necessários em todos os equipamentos

relacionados aos serviços de manutenção e operação em áudio e vídeo;

e) Informar sobre a necessidade de substituição ou aquisição de novos equipamentos, de forma a garantir o mais perfeito funcionamento dos sistemas de som da PGJ, em especial o Plenário e o auditório;

f) Colocar à disposição canais de distribuição de áudio às emissoras, quando autorizado;

g) Elaborar e executar o roteiro de gravação e/ou sonorização dos eventos promovidos pela PGJ, observando que tais eventos podem ocorrer em quaisquer locais indicados pela PGJ.

6. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

6.1 A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços contratados:

a) Utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental.

b) Utilizar produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis e atóxicos, conforme determinam as normas da ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento.

c) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA.

d) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, por parte de seus empregados que atuarem nas unidades administrativas do MP/PI;

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

f) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

g) Receber, do CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

6.2 USO RACIONAL DA ÁGUA

a) A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água;

- b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados do CONTRATADO, esperadas com essas medidas;
- c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

6.3 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- c) Sugerir, ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;
- d) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e
- e) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

6.4. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE;
- b) Utilizar sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;
- c) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação.

6.5 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para uso de produtos biodegradáveis;

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

c) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres.

d) Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

e) Utilizar saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15, Decreto 79.094,05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, 23 de setembro de 1976).

f) Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

g) Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;

h) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

i) Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por

substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas;

j) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

k) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

l) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

m) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

n) Os produtos químicos utilizados pelo CONTRATADO, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

o) Recomenda-se que o CONTRATADO utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato; e

6.6 POLUIÇÃO SONORA

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

mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

7. UNIFORMES (PARA CADA POSTO DE SERVIÇO)

Uniforme para o Serviço de Agente de Limpeza, Office Boy, Carregador de Volumes, Bombeiro Hidráulico, Eletricista Predial, Auxiliar de Serviços Gerais, Motoboy.		Quantidade
Camiseta malha fria, com gola esporte e emblema da empresa.		3 (três) por semestre
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.		2 (duas) por semestre
Jaqueta ou casaco.		1 (um) por ano
Meia em algodão, tipo soquete.		4 (quatro) pares por semestre
Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.		1 (um) par por semestre
OBS: Para o Cargo de Motoboy deverá ser fornecido: Jaqueta de couro e bota de couro.		1 (um) par por semestre

Uniforme para Serviço de Recepção, Telefonista, Operador de Áudio, Motorista "B", Garçonaria, Copeiragem.	
TIPO	QUANTIDADE
MASCULINO	
Blazer	02(dois) por ano
Gravata	02(dois) por ano
Camisa social com manga longa	02(dois) por ano
Par de Sapatos	02(dois) por ano
Calça social	02(dois) por ano
Par de meias	02(dois) por ano
Cinto de couro, com fivela discreta	02(dois) por ano

Uniforme para o Serviço de Recepção	
TIPO	QUANTIDADE
FEMININO	
Blazer	02(dois) por ano
Calça/saia	02(dois) por ano
Camisa social	02(dois) por ano

Lenço	02(dois) por ano
Laço para o cabelo	02(dois) por ano
Par de sapatos	02(dois) por ano
Meia calça	02(dois) por ano

7.1 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Anexo.

7.2 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

7.3 A empresa deverá fornecer a cada funcionário um crachá identificando o nome e a função do mesmo.

7.4 As quantidades mencionadas nos quadros acima é uma estimativa para cada posto de serviço.

8. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA

8.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento das ferramentas e demais equipamentos, inclusive os de segurança (EPI), necessários ao bom desenvolvimento dos serviços e que obedeçam às normas vigentes.

8.1.1. Para o cargo de Bombeiro hidráulico e Eletricista deverão ser fornecidos os seguintes equipamentos de segurança: 02 (dois) conjuntos completos no início da execução do contrato, sendo cada conjunto composto de:

- a) 01(um) Par de botas com solado de borracha;
- b) 01(um) Par de luvas com isolamento para 1000 V;

8.1.2 Para o cargo de Carregador de Volumes deverá ser fornecido:

- a) 01 cinta lombar para movimentação manual de cargas.

8.1.3 Para o cargo de Motoboy deverão ser fornecidos 02 (dois) conjuntos completos no início da execução do contrato, sendo cada conjunto composto de:

- a) Luva;
- b) Joelheira;
- c) Cotoveleira;

8.2. Os custos com os equipamentos pessoais de segurança não poderão ser descontados do empregado da empresa contratada, salvo previsões em contrário estabelecidas em lei ou em Acordo Coletivo de Trabalho.

8.3 Deverão ser fornecidos pela empresa todos os demais equipamentos e

acessórios de segurança exigidos pela legislação em vigor para todos os postos contratados.

9. MEMÓRIA DE CÁLCULO - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

9.1 A remuneração foi estabelecida com base na **Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018, salvo aquelas categorias cuja remuneração seja inferior ao salário mínimo vigente, hipótese em que este deverá ser adotado como base de cálculo na composição dos custos**, conforme o Decreto Federal nº 9.255, de 29 de dezembro de 2017, da Presidência da República, que alterou o salário mínimo a partir do dia 01 de janeiro de 2018.

9.2 As planilhas de custos devem levar em conta todas as condições estabelecidas na CCT ou outra norma coletiva mais benéfica, que estiver em vigor até a data da apresentação das propostas comerciais.

9.3 Os demais custos que não decorrerem de Convenção Coletiva de Trabalho deverão ser cotados com base no valor vigente na época da apresentação das propostas.

9.4 O valor referente ao insumo “plano de saúde”, estabelecido na CCT, somente integrará a composição dos custos dos postos de trabalho no momento da celebração do contrato administrativo, se houver a apresentação de contrato firmado entre a contratada e o operador do plano de saúde, bem como o fornecimento de lista contendo todos os empregados aderentes ao respectivo plano.

9.4.1 A empresa contratada deverá apresentar à Contratante, mensalmente, para fins de pagamento pela prestação dos serviços, a lista de aderentes ao plano de saúde com o respectivo contrato, obedecendo ao subitem 9.4.

9.5 Os valores que compõem a Planilha de Custos de Formação de Preços para todos os postos de serviços são estimados, incumbido ao licitante, no momento da elaboração da proposta comercial, orçá-los de acordo com as suas forças econômicas.

9.6 No estabelecimento do valor do “vale transporte” para o Município de Teresina, foi considerado o valor fixado pelo Decreto Municipal nº 17.434, de 05 de janeiro de 2018. Para fins de pagamento será considerando o teor do disposto na Lei nº 7.418/85 (institui o vale transporte e dá outras providências).

9.7 Para as demais localidades em que houver transporte público regular, a licitante deverá cotar o valor da passagem de acordo com o preço praticado no município respectivo.

10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

10.1 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens que compõe as respectivas planilhas, a seguir discriminadas.

10.2 Na elaboração da proposta comercial, conforme o item 10.1 do edital, as planilhas deverão ser individualizadas por posto de serviço.

10.3 O campo **aviso prévio trabalhado (B.03)** será **zerado** após o primeiro ano de vigência do contrato.

10.4 Observação (encargos sociais): os percentuais não definidos em lei ou outra norma específica podem ser alterados de maneira a representar a realidade de cada licitante.

10.5 Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de **Lucro PRESUMIDO**, a licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

10.6 Depreciação de Equipamentos de EPI: Para o cálculo do insumo Depreciação de Equipamentos, adotou-se vida útil de 8 anos e valor residual de 20%, com base no Manual de Custos Rodoviários do DNIT, volume 1, de 2003.

Assim:

Depreciação Mensal = [Valor total dos equipamentos x (1,00-0,20)]/(12x8);

Apêndice III – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

OBS: As planilhas de custos e formação de preços de todos os postos de trabalho estão anexadas no sistema, no formato “ods” (*OpenOffice Calc*) e com as fórmulas aplicadas para auxiliar os licitantes na elaboração das suas propostas comerciais.

LOTE I – AGENTE DE LIMPEZA

MICRORREGIÃO	CIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	TERESINA	18	2.900,67	52.212,06	626.544,72
2	ALTOS, DEMERVAL LOBÃO, JOSÉ DE FREITAS, UNIÃO	4	2.782,34	11.129,36	133.552,32
3	PARNAÍBA	2	2.900,67	5.801,34	69.616,08
4	PIRIPIRI	2	2.782,34	5.564,68	66.776,16
5	BURITI DOS LOPES, COCAL, LUIS CORREIA, PIRACURUCA.	4	2.782,34	11.129,36	133.552,32
6	ALTO LONGÁ, CAMPO MAIOR, CASTELO DO PIAUI, PEDRO II	4	2.782,34	11.129,36	133.552,32
7	BARRAS, BATALHA, ESPERANTINA, LUZILÂNDIA, MIGUEL ALVES, PORTO	6	2.782,34	16.694,04	200.328,48
8	PICOS	2	2.900,67	5.801,34	69.616,08
9	FLORIANO	2	2.900,67	5.801,34	69.616,08
10	GUADALUPE, ITAUEIRA	2	2.782,34	5.564,68	66.776,16
11	ÁGUA BRANCA, AMARANTE, BARRO DURO, REGENERAÇÃO, SÃO PEDRO DO PIAUI	4	2.782,34	11.129,36	133.552,32
12	BOM JESUS	2	2.782,34	5.564,68	66.776,16
13	URUCUI	1	2.782,34	2.782,34	33.388,08

14	PAULISTANA, SÃO JOÃO DO PIAUÍ, SIMPLÍCIO MENDES	3	2.782,34	8.347,02	100.164,24
15	CORRENTE	1	2.782,34	2.782,34	33.388,08
16	OEIRAS	1	2.782,34	2.782,34	33.388,08
17	ELESBÃO VELOSO, VALENÇA	2	2.782,34	5.564,68	66.776,16
18	SÃO RAIMUNDO NONATO	1	2.782,34	2.782,34	33.388,08
VALOR DO LOTE I				172.562,66	2.070.751,92

➤ **TOTALIZAÇÃO DO LOTE I**

	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
POSTOS	61	R\$ 172.562,66	R\$ 2.070.751,92
DIÁRIAS	40	R\$ 7.413,60	R\$ 88.963,20
VALOR TOTAL			R\$ 2.159.715,12

LOTE II - OUTROS POSTOS

MICRORREGIÃO	CIDADE	POSTO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	TERESINA	RECEPCIONISTA	15	3.225,78	257.301,48	3.087.617,76
		MOTORISTA B	20	3.123,64		
		MOTORISTA D	3	3.576,76		
		MOTOBOY	6	3.658,74		
		OFFICE BOY	10	2.869,36		
		TELEFONISTA	4	2.900,67		
		COPEIRA	6	2.869,36		
		GARÇON	2	2.900,67		

		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	2.881,70		
		CARREGADOR DE VOLUMES	6	2.888,32		
		OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	2	3.908,68		
		BOMBEIRO HIDRÁULICO	2	3.227,57		
		ELETRICISTA	2	3.658,13		
2	ALTOS, DEMERVAL LOBÃO, JOSÉ DE FREITAS E UNIÃO	RECEPCIONISTA	4	3.112,32	29.597,26	355.167,12
		MOTORISTA B	1	3.006,70		
		MOTOBOY	4	3.535,32		
3	PARNAÍBA	RECEPCIONISTA	1	3.225,78	10.008,16	120.097,92
		MOTORISTA B	1	3.123,64		
		MOTOBOY	1	3.658,74		
4	PIRIPIRI	RECEPCIONISTA	1	3.112,32	6.119,02	73.428,24
		MOTORISTA B	1	3.006,70		
5	BURITI DOS LOPES, COCAL, LUIS CORREIA, PIRACURUCA	RECEPCIONISTA	4	3.112,32	26.590,56	319.086,72
		MOTOBOY	4	3.535,32		
6	ALTO LONGÁ, CAMPO MAIOR, CASTELO DO PIAUÍ, PEDRO II	RECEPCIONISTA	4	3.112,32	29.597,26	355.167,12
		MOTORISTA B	1	3.006,70		
		MOTOBOY	4	3.535,32		
7	BARRAS, BATALHA, ESPERANTINA, LUZILÂNDIA, MIGUEL ALVES E PORTO	RECEPCIONISTA	6	3.112,32	39.885,84	478.630,08
		MOTOBOY	6	3.535,32		
8	PICOS	RECEPCIONISTA	2	3.225,78	9.575,20	114.902,40
		MOTORISTA B	1	3.123,64		
9	FLORIANO	RECEPCIONISTA	2	3.225,78	9.575,20	114.902,40

		MOTORISTA B	1	3.123,64		
10	GUADALUPE, ITAUEIRA	RECEPCIONISTA	2	3.112,32	13.295,28	159.543,36
		MOTOBOY	2	3.535,32		
11	ÁGUA BRANCA, AMARANTE, BARRO DURO, REGENRAÇÃO, SÃO PEDRO DO PIAUÍ	RECEPCIONISTA	5	3.112,32	33.238,20	398.858,40
		MOTOBOY	5	3.535,32		
12	BOM JESUS	RECEPCIONISTA	1	3.112,32	9.654,34	115.852,08
		MOTORISTA B	1	3.006,70		
		MOTOBOY	1	3.535,32		
13	URUÇUI	RECEPCIONISTA	1	3.112,32	6.647,64	79.771,68
		MOTOBOY	1	3.535,32		
14	PAULISTANA, SÃO JOÃO DO PIAUÍ, SIMPLÍCIO MENDES	RECEPCIONISTA	3	3.112,32	19.942,92	239.315,04
		MOTOBOY	3	3.535,32		
15	CORRENTE	RECEPCIONISTA	1	3.112,32	9.654,34	115.852,08
		MOTORISTA B	1	3.006,70		
		MOTOBOY	1	3.535,32		
16	OEIRAS	RECEPCIONISTA	1	3.112,32	6.119,02	73.428,24
		MOTORISTA B	1	3.006,70		
17	ELESBÃO VELOSO, VALENÇA	RECEPCIONISTA	2	3.112,32	13.295,28	159.543,36
		MOTOBOY	2	3.535,32		
18	SÃO RAIMUNDO NONATO	RECEPCIONISTA	1	3.112,32	9.654,34	115.852,08
		MOTORISTA B	1	3.006,70		
		MOTOBOY	1	3.535,32		
VALOT TOTAL DO LOTE II					539.751,34	6.477.016,08

➤ **TOTALIZAÇÃO DO LOTE II**

	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
POSTOS	168	R\$ 539.751,34	R\$ 6.477.016,08
DIÁRIAS	40	R\$ 7.413,60	R\$ 88.963,20
VALOR TOTAL			R\$ 6.565.979,28

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS DIÁRIAS

DIÁRIAS		
I – VALOR DA DIÁRIA		R\$ 147,23
BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		
LUCRO	7,50%	R\$ 11,04
DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS	7,50%	R\$ 11,04
TOTAL	15,00%	R\$ 22,08
SUBTOTAL		R\$ 169,31
TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
ISSQN ou ISS	5,00%	R\$ 9,27
COFINS	3,00%	R\$ 5,56
PIS	0,65%	R\$ 1,20
TOTAL	8,65%	R\$ 16,03
VALOR TOTAL DE UMA DIÁRIA		R\$ 185,34
VALOR DE 40 DIÁRIAS MENSAIS (ESTIMATIVA)		R\$ 7.413,60
Valor da diária Anual (valor da estimativa mensal x 12)		R\$ 88.963,20

Para o Lote I e II foram estimadas 40 diárias mensais.

OBS: As DIÁRIAS constantes nesta licitação, NÃO SERÃO OBJETO DE DISPUTA NO CERTAME, tendo em vista que a sua redução excessiva na etapa de lances poderia causar prejuízos aos direitos do trabalhador, porquanto a fixação de valor irrisório não cobriria a suas despesas com deslocamento e alimentação.

ANEXO II – MODELOS AUXILIARES PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

- **Procedimento de Gestão Administrativa nº 27.749/2017**
- **Pregão Eletrônico nº 05/2018**

Os proponentes deverão apresentar planilha com a cotação por item (valor unitário e valor total) e o Valor Global do objeto, conforme os modelos I e II a seguir. Deverá ser indicada a marca e as demais referências de todos os objetos.

Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o percentual referente ao Imposto Sobre Serviço – ISS deverá ser cotado em conformidade com o Código Tributário do Município da prestação do serviço, no caso do SERVIÇO DE LIMPEZA. Nos demais casos, o percentual deverá atender à legislação da sede do tomador do serviço.

OBS 1: A PROPOSTA A SER APRESENTADA APÓS A FASE DE LANCES PELO LICITANTE VENCEDOR DEVERÁ APRESENTAR O “TIMBRE DA EMPRESA” E SUBSCRITA PELO SEU REPRESENTANTE LEGAL.

OBS2: SOMENTE FARÁ JUS AO VALOR DEVIDO REFERENTE AO AUXÍLIO-TRANSPORTE OS EMPREGADOS DA CONTRATADA QUE PRESTAREM SERVIÇOS EM MUNICÍPIOS SERVIDOS POR TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR. CASO CONTRÁRIO, A PROPONENTE NÃO DEVERÁ ESTABELECE-LO COMO CUSTO NA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

OBS3: AS PLANILHAS DE CUSTOS DEVERÃO SER ELABORADAS NO MODELO DISPONIBILIDADE EM “ODS”.

LOTE I

MICRORREGIÃO	CIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	TERESINA	18			
2	ALTOS, DEMERVAL LOBÃO, JOSÉ DE FREITAS, UNIÃO	4			
3	PARNAÍBA	2			
4	PIRIPIRI	2			
5	BURITI DOS LOPES, COCAL, LUIS CORREIA, PIRACURUCA.	4			
6	ALTO LONGÁ, CAMPO MAIOR, CASTELO DO PIAUÍ, PEDRO II	4			
7	BARRAS, BATALHA, ESPERANTINA, LUZILÂNDIA, MIGUEL ALVES, PORTO	6			
8	PICOS	2			

9	FLORIANO	2			
10	GUADALUPE, ITAUEIRA	2			
11	ÁGUA BRANCA, AMARANTE, BARRO DURO, REGENERAÇÃO, SÃO PEDRO DO PIAUÍ	4			
12	BOM JESUS	2			
13	URUÇUI	1			
14	PAULISTANA, SÃO JOÃO DO PIAUÍ, SIMPLÍCIO MENDES	3			
15	CORRENTE	1			
16	OEIRAS	1			
17	ELESBÃO VELOSO, VALENÇA	2			
18	SÃO RAIMUNDO NONATO	1			
VALOR DO LOTE I					

➤ **TOTALIZAÇÃO DO LOTE I**

	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
POSTOS			
DIÁRIAS			
VALOR TOTAL			

LOTE 2

MICRORREGIÃO	CIDADE	POSTO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	TERESINA	RECEPCIONISTA	15			
		MOTORISTA B	20			

		MOTORISTA D	3			
		MOTOBOY	6			
		OFFICE BOY	10			
		TELEFONISTA	4			
		COPEIRA	6			
		GARÇON	2			
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4			
		CARREGADOR DE VOLUMES	6			
		OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	2			
		BOMBEIRO HIDRÁULICO	2			
		ELETRICISTA	2			
2	ALTOS, DEMERVAL LOBÃO, JOSÉ DE FREITAS E UNIÃO	RECEPCIONISTA	4			
		MOTORISTA B	1			
		MOTOBOY	4			
3	PARNAÍBA	RECEPCIONISTA	1			
		MOTORISTA B	1			
		MOTOBOY	1			
4	PIRIPIRI	RECEPCIONISTA	1			
		MOTORISTA B	1			
5	BURITI DOS LOPES, COCAL, LUIS CORREIA, PIRACURUCA	RECEPCIONISTA	4			
		MOTOBOY	4			
6	ALTO LONGÁ, CAMPO MAIOR, CASTELO DO PIAUÍ, PEDRO II	RECEPCIONISTA	4			
		MOTORISTA B	1			
		MOTOBOY	4			

7	BARRAS, BATALHA, ESPERANTINA, LUZILÂNDIA, MIGUEL ALVES E PORTO	RECEPCIONISTA	6			
		MOTOBOY	6			
8	PICOS	RECEPCIONISTA	2			
		MOTORISTA B	1			
9	FLORIANO	RECEPCIONISTA	2			
		MOTORISTA B	1			
10	GUADALUPE, ITAUEIRA	RECEPCIONISTA	2			
		MOTOBOY	2			
11	ÁGUA BRANCA, AMARANTE, BARRO DURO, REGENRAÇÃO, SÃO PEDRO DO PIAUÍ	RECEPCIONISTA	5			
		MOTOBOY	5			
12	BOM JESUS	RECEPCIONISTA	1			
		MOTORISTA B	1			
		MOTOBOY	1			
13	URUÇUI	RECEPCIONISTA	1			
		MOTOBOY	1			
14	PAULISTANA, SÃO JOÃO DO PIAUÍ, SIMPLÍCIO MENDES	RECEPCIONISTA	3			
		MOTOBOY	3			
15	CORRENTE	RECEPCIONISTA	1			
		MOTORISTA B	1			
		MOTOBOY	1			
16	OEIRAS	RECEPCIONISTA	1			
		MOTORISTA B	1			
17	ELESBÃO VELOSO, VALENÇA	RECEPCIONISTA	2			
		MOTOBOY	2			

18	SÃO RAIMUNDO NONATO	RECEPCIONISTA	1			
		MOTORISTA B	1			
		MOTOBOY	1			
VALOT TOTAL DO LOTE II						

➤ OTALIZAÇÃO DO LOTE II

	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
POSTOS			
DIÁRIAS			
VALOR TOTAL			

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS DIÁRIAS

DIÁRIAS		
I – VALOR DA DIÁRIA		
BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		
LUCRO		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS		
TOTAL		
SUBTOTAL		
TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
ISSQN ou ISS		
COFINS		
PIS		
TOTAL		
VALOR TOTAL DE UMA DIÁRIA		
VALOR DE 40 DIÁRIAS MENSAIS (ESTIMATIVA)		
Valor da diária Anual (valor da estimativa mensal x 12)		

MODELO II – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social da Empresa:_____

Nome Fantasia:_____

CNPJ nº_____

E-Mail:_____

O prazo de validade de nossa proposta é de 90 (noventa) dias, a contar da data da sessão.

Declaramos que estamos cientes e de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que no preço cotado estão inclusas todas as despesas, tais como fretes, seguros, tributos e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado, bem como que o produto será entregue no local estabelecido sem ônus.

No caso de nossa proposta ser classificada como a mais vantajosa para aquisição do objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

- Razão Social:
- C.N.P.J:
- Endereço:
- Telefone/Fax:
- E-mail:
- CEP:
- Cidade/UF:
- Banco:
- Agência:
- Número da Conta Corrente:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato:

- Nome:
- Endereço:
- CEP:
- Cidade / UF:
- CPF/MF:
- Cargo/Função:
- Carteira de Identidade nº:

- Expedido por:
- Naturalidade:
- Nacionalidade:

Teresina, ____ de _____ de 2018

Assinatura do Representante

ANEXO III - MODELOS DE DECLARAÇÕES

I - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

OBS.: Deverá constar entre os documentos do envelope de habilitação

(razão social na empresa), CNPJ n.º: _____ com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão Eletrônico nº 05/2018

Teresina, __ de _____ de 2018

II - DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO

(razão social da empresa), CNPJ n.º _____, sediada (endereço), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins no Pregão 05/2018, DECLARA expressamente que:

a) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Para fins do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ()sim/ () não;

Teresina, __ de _____ de 2018

Assinatura do representante legal

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A
INICIAIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual
nº _____, com sede na cidade
de _____, tem os seguintes contratos firmados com a
iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa Contratada	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Local/Data

Assinatura do Representante Legal

Observação:

- Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas com os quais tenha contrato vigente.
- A declaração de compromissos assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao seu Patrimônio Líquido, observando a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor Total dos Contratos}} > 1$$

Observação: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

- Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula do Cálculo:

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) X 100=

Valor da Receita Bruta