

**EDITAL**

# **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023**

**INTERESSADO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Nº: 19.21.0010.0016493/2022-52**

**UASG: 926092**

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

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA (EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO)**

**ADJUDICAÇÃO: GLOBAL**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**, por intermédio da Pregoeira Tuany de Sousa França, formalmente designada pela Portaria PGJ nº 1139/2022, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, na forma prescrita pela Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Estadual nº 11.319/2004, Decreto Estadual nº 11.346/2004, Decreto Estadual nº 14.483/2011, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05 de 26 de maio de 2017, da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Ordinária Estadual nº 6.301/2013, Lei Ordinária Estadual nº 6.286/2012\* e de forma subsidiária, pela Lei nº 8.666/93, cujas especificações do procedimento e a caracterização do objeto encontram-se a seguir descritas.

## **1. DA SESSÃO PÚBLICA**

- **Data da Sessão:** 24/01/2023
- **Horário:** 09:00 horas (horário de Brasília/DF);
- **Local:** Portal de Compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**1.1. Na hipótese de não haver expediente na data designada, a data da sessão pública fica prorrogada para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo endereço eletrônico.**

**1.2. A íntegra do edital encontra-se disponível na página oficial do MP/PI:**

[www.mppi.mp.br](http://www.mppi.mp.br) , link Licitações e Contratos, ou poderá ser solicitada ao pregoeiro pelo e-mail: [pregoeiro@mp.pi.br](mailto:pregoeiro@mp.pi.br).

1.3. São partes integrantes deste edital, a ele ficando vinculadas as propostas vencedoras:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Apresentação da Proposta Comercial;

Anexo III – Modelo de Declaração;

Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo V – Minuta do Contrato Administrativo;

#### **1.4 Vistoria**

1.4.1 O licitante **poderá** vistoriar o(s) local(is) onde será executado o objeto deste Pregão Eletrônico até o último dia útil anterior à data fixada no preâmbulo do Edital, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada no preâmbulo do Edital, junto à Coordenadoria de Apoio Administrativo, pelos telefones: (86) 98163-7660 / 98163-9141 / 98164-9617 / 98156-5401.

1.4.1.1 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os **licitantes** não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência desta **licitação**.

## **2. DO OBJETO**

2.1. Constitui o objeto desta licitação o registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliar administrativo para atender às necessidades das sedes da Procuradoria Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça do Estado de Piauí, disposto em LOTE ÚNICO, conforme as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

2.2. A prestação dos serviços acima mencionados não incluirá o fornecimento de materiais de consumo.

2.3. O valor total fixado para a futura contratação é de **R\$ 5.316.261,84 (cinco milhões trezentos e dezesseis mil duzentos e sessenta e um reais e oitenta e quatro centavos)**.

## **3. DO REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta da Ata de Registro de Preços.

**3.2. NÃO SERÁ ADMITIDA A ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO.**

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 03, de 2018.**

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

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

4.2.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.2.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.2.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.2.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.2.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.2.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.2.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.2.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**4.4. Não poderão participar desta licitação:**

- a) Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- b) Empresas em recuperação judicial ou cujas falências hajam sido declaradas, bem como as que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- c) Empresas que, por qualquer motivo, estejam impedidas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública.
- d) Cooperativas, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e AGU em 05/06/03 e Acórdão TCU nº 1815/2003 - Plenário.
- e) Servidor ou dirigente do MP-PI responsável pela licitação;
- f) O autor do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica;
- g) Empresa cujo sócio, gerente ou diretor seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação (art. 3º, II, da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009 do CNMP).
- h) Os interessados que estejam incluídos no Cadastro de Inadimplentes com Débitos na Dívida Ativa do Estado do Piauí – **CADIPI** – nos termos do art. 6º da Lei nº 5.533 de 30 de dezembro de 2005.
- i) Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- j) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.5. A vedação à participação de consórcios neste certame justifica-se diante da natureza do objeto licitado, o qual apresenta natureza comum, podendo ser ofertado por um número amplo de potenciais participantes, inclusive empresas de pequeno e médio porte que em sua maioria apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, não implicando em qualquer limitação quanto à competitividade.

4.6. Segundo a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, o art. 33 da Lei nº 8.666/93

estabelece uma prerrogativa em benefício da Administração Pública em admitir ou não a participação de empresas constituídas sob a forma de consórcios nas licitações públicas. Nesse sentido, o **ACÓRDÃO Nº 2831/2012 – TCU – Plenário** informa:

*17. A jurisprudência deste Tribunal já se firmou no sentido de que a admissão ou não de consórcio de empresas em licitações e contratações é competência discricionária do administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada.*

*18. Não obstante a participação de consórcio seja recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto, tal alternativa também não é obrigatória.*

*19. Devem ser consideradas as circunstâncias concretas que indiquem se o objeto apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Somente nessa hipótese, fica o administrador obrigado a autorizar a participação de consórcio de empresas no certame, com o intuito precípua de ampliar a competitividade e proporcionar a obtenção da proposta mais vantajosa.*

## **5. DO CREDENCIAMENTO**

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

5.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## **6. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**6.1. Na condução da fase pública do pregão eletrônico, o Pregoeiro, desde a abertura inicial dos lances até o resultado final do certame, irá avisar previamente aos licitantes, via sistema (*chat*), a suspensão temporária dos trabalhos, bem como a data e o horário previsto para a reabertura da sessão.**

**6.2. Constitui obrigação do LICITANTE, acompanhar o andamento das etapas do procedimento pelo sistema eletrônico, quanto aos prazos para impugnação ao edital, entrega da proposta comercial, documentos de habilitação e interposição de recurso administrativo, sendo-lhe assegurado a todo tempo, a utilização do direito constitucional de petição aos poderes públicos, nos termos do artigo 5º, XXXIV, “a”, da CF/88.**

## **7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

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

**7.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;**

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

**7.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor**



classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

### **8.1.1. Valor Total Global;**

### **8.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.**

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

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

8.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 23, §2º do Decreto Estadual nº 14.483/2011.

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

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

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

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

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

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

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

8.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da abertura da sessão pública estabelecida na parte inicial deste edital.

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

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

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

9.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

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

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

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

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



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

9.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor **total do LOTE**.

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

9.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

9.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

9.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro;

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

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

9.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo

real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

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

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

9.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 16.212/2015.

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

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

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

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

9.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não

seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

9.28.1. no país;

9.28.2. prestados por empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

9.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 4 (quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## **10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta a ser encaminhada deverá conter:

10.1.1. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura do certame.

10.2.2. Especificações do objeto de forma clara e completa, ou seja, detalhamento do objeto, observadas as características básicas constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

10.2.3. Preços unitários e valor global da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando o Anexo II - Planilha de Custos e Formação de Preços;

10.2.4. A Planilha de Custos e Formação de Preços é o instrumento através do qual a Administração:

10.2.4.1. Realizará o julgamento das propostas;

10.2.4.2. Analisará a composição de custos decorrentes da execução do contrato;

10.2.4.3. Realizará a fiscalização do contrato;

10.2.4.4. Utilizará como guia para repactuação dos preços;

**10.3. A proposta de preços deverá conter o documento de Guia e Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP ou outro documento apto a comprovar o FAP.**

10.4. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

10.4.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

10.4.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

10.4.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU n.º 2.746/2015 - Plenário);

10.4.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU n.º 2.746/2015 – Plenário, n.º 64/2010 - 2ª Câmara e n.º 953/2016 - Plenário);

10.4.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU n.º 254/2010);

10.4.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

10.5. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.

10.6. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

10.7. Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, encargos sociais incidentes sobre a remuneração, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

10.8. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;

10.9. Não se admitirá, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão “verba” ou de unidades genéricas.

10.10. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.11. Serão desclassificadas as propostas e excluídos os lances que ofereçam preços excessivos ou inexequíveis, conforme a variação de preços no mercado e planilha de custo constante nos autos, podendo o Pregoeiro realizar diligências para averiguação dos mesmos.

10.12. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

10.13. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

10.14. O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de cinco dias úteis contados da notificação.

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

antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

10.16. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 4 (quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

## **11. DA HABILITAÇÃO**

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

11.1.1. SICAF;

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

11.1.3. Ao Cadastro de Impedidos de Contratar com o Poder Público do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, no endereço eletrônico: (<http://www.tce.pi.gov.br/servicos/impedidos>);

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

11.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se



houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

11.1.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

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

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

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

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

11.2.4. Caso o licitante não apresente cadastramento em todos os níveis do SICAF, deverá apresentar cópia com certificação digital, conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, nos termos dos Arts. 2º e 3º da Lei nº 12.682/2012.

11.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 4 (quatro) horas, contados da solicitação do pregoeiro pelo sistema, sob pena de inabilitação.

11.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

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

**11.7. Ressalvado o disposto no item 7.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:**

**11.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

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

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

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

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

11.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações

ou da consolidação respectiva;

**11.8.8. O documento de habilitação referido neste subitem deverá explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, podendo o pregoeiro valer-se subsidiariamente do CNAE, a sede da licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela licitante.**

#### **11.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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

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

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

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

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

11.9.6. Prova de regularidade com os tributos estaduais e municipais que incidem na atividade ou tipo de objeto que é contratado.

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

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

#### **11.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

11.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa

jurídica;

11.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

11.10.2.1. Se a convocação da licitante pelo Pregoeiro para apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis for efetivada após o último dia útil do mês de abril, esses documentos deverão ser pertinentes ao exercício social anterior àquele em que foi feita a referida convocação, em conformidade com o disposto no art. 1.078 da Lei nº 10.406/2002 - Código Civil, bem como com o Acórdão TCU nº 1.999/2014 e item 9.2.3 do Acórdão TCU nº 119/2016, ambos do Plenário.

11.10.2.2. As empresas que utilizam a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social já exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status “ativado”);

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

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

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

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

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

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

mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11.10.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

**11.10.6.1. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;**

**11.10.6.2. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;**

**11.10.6.2.1. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,**

**11.10.6.2.2. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas;**

## **11.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.11.1. Comprovação de **aptidão para a prestação dos serviços** em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, **por período não inferior a três anos**, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.11.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

11.11.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato **ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução**, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

**11.11.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos**, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

11.11.3.1. Não será aceita a somatória de períodos concomitantes (ao mesmo tempo);

11.11.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

11.11.5. Considerando que a contratação de serviços continuados em tela será para quantitativo superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

11.11.6. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.

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

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

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

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

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

12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo de 4 (quatro) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:



12.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

12.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.1.4. Conter a indicação do representante legal da empresa, com respectivo telefone e e-mail para contato.

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

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

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

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

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

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

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

### **13. DOS RECURSOS**

13.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 2 (duas) horas, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

13.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

13.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

## **15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

16.1. A Contratada deverá entregar ao Ministério Público do Estado do Piauí, até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia em uma das modalidades previstas no artigo 56 da Lei 8.666/93, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, que será restituída após o término de sua vigência e desde que não haja nenhuma pendência.

16.2. As demais condições para apresentação da garantia estão previstas no item 17 do Termo de Referência, conforme o **Anexo I** deste edital.

## **17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

17.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

17.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

## **18. DO TERMO DE CONTRATO**

18.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

18.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

18.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual e no termo de referência.

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

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

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

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

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

## **19. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

19.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Contrato, anexo a este Edital.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

21.0. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

## **21. DO PAGAMENTO**

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, anexos a este Edital.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência e no Contrato.

## **23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregoeiro@mppi.mp.br](mailto:pregoeiro@mppi.mp.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da Sede da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, localizada na Rua Álvaro mendes, nº 2294, Centro, Teresina-PI, CEP: 64.000-060, dirigida à Coordenadoria de Licitações e Contratos (1º andar).

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

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

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

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

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á a Ata no sistema eletrônico.

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

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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

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

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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



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

**24.11. Havendo divergência entre a descrição do objeto no sistema Comprasnet (código CATSER) e no Termo de Referência, prevalecerá este último.**

24.12. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

24.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.mppi.mp.br](http://www.mppi.mp.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Procuradoria Geral de Justiça.

24.14. Para fins de dirimir controvérsias decorrentes deste certame, fica estabelecido o foro da Justiça Comum da Comarca de Teresina-PI.

Teresina, 10 de janeiro de 2023.

**Tuany de Sousa França**  
**Pregoeira do MP/PI**

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Setor Requisitante: Coordenadoria de Apoio Administrativo**

### **1. OBJETO**

1.1. Constitui o objeto desta licitação o registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliar administrativo para atender às necessidades das sedes da Procuradoria Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça do Estado de Piauí, disposto em LOTE ÚNICO, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência e conforme quantitativo discriminado abaixo:

| <b>TABELA I</b>         |             |                       |                |                              |
|-------------------------|-------------|-----------------------|----------------|------------------------------|
| <b>Categoria</b>        | <b>Qtde</b> | <b>Código E-fisco</b> | <b>CBO/MTE</b> | <b>Carga horária semanal</b> |
| Auxiliar Administrativo | 100         | 524611-3              | 4110-05        | 40                           |

1.2. A prestação dos serviços acima mencionados não incluirá o fornecimento de materiais de consumo.

### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente contratação visa atender às necessidades das sedes da Procuradoria Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça do Estado do Piauí, tendo em vista que esta Instituição não dispõe de recursos humanos para o atendimento dos serviços a serem contratados.

2.2. Os serviços descritos neste Termo de Referência constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares do órgão e que não são desempenhadas por servidores do seu quadro efetivo, podendo, portanto, ser objeto de execução indireta, nos termos do art. 1º do Decreto Estadual nº 14.483/11.

2.3. Tais atividades não implicam a transferência de responsabilidades para realização de atos administrativos ou tomada de decisões. Não obstante, dada a necessidade permanente na sua execução, não podem sofrer solução de continuidade sem acarretar sérios transtornos ao funcionamento regular do órgão ministerial.

2.4. Os serviços descritos neste Termo de Referência se enquadram como serviços comuns, nos termos do art. 21º, II, 5, 19 e 39 do Decreto Estadual nº 11.346/04, podendo ser contratados mediante a adoção da modalidade Pregão.

2.5. A Lei nº 6.237/2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí, não dispõe do cargo de Auxiliar Ministerial, o qual possui atribuições semelhantes às requeridas neste objeto, não dispondo, atualmente, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento desses serviços, especificamente para a finalidade pretendida.

2.6. Atualmente, a carreira ministerial contempla os cargos de Técnico Ministerial e Analista Ministerial, sendo que nenhum deles possui atribuições semelhantes aos serviços que serão contratados.

2.7. Os serviços a serem contratados se baseiam nos conceitos trazidos pelo Decreto 9.507/18, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto<sup>[1]</sup>.

2.8. A contratação de serviços terceirizados proporcionarão necessário suporte administrativo nas áreas do MP/PI, propiciando a ampliação da produtividade e qualidade dos serviços prestados pela unidade, com a consequente redução do tempo de resposta às demandas de serviços essenciais mediante o emprego racional dos recursos humanos.

2.9. O registro de preços é necessário para atender futuras demandas do Ministério Público quanto à necessidade de mão de obra para serviços descritos no anexo I em face da construção de novas sedes ou ampliação dos serviços prestados atualmente, não sendo possível a mensuração prévia das quantidades a serem demandadas, nos moldes do art. 10, IV, do Decreto Estadual nº 11.319/04<sup>[2]</sup>.

2.10. A contratação dos serviços de auxiliar administrativo é necessária para atender às necessidades das sedes da Procuradoria Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça do Estado do Piauí.

2.11. Através da contratação de empresa para a prestação desses serviços, busca-se implementar uma gestão pública moderna, focada no princípio da eficiência, cujos

---

<sup>1</sup> DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018 - Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços: I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. § 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. § 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

<sup>2</sup> Art. 10 - O SRP será adotado preferencialmente nas seguintes hipóteses: IV – quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

resultados serão positivos para o satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

### 3. META FÍSICA

3.1. A contratação dos serviços continuados tem por objetivo atender as demandas periódicas dos órgãos do Ministério Público, no município de Teresina/PI e nas cidades do Interior do Estado do Piauí.

3.2. Os postos de serviços para esta contratação serão dispostos segundo o mapa dos polos regionais do Ministério Público do Estado do Piauí a seguir:

| TABELA II     |   |                             |                    |                |                |                  |
|---------------|---|-----------------------------|--------------------|----------------|----------------|------------------|
| LOTE ÚNICO    |   |                             |                    |                |                |                  |
| POLO REGIONAL | CIDADES   | POSTOS                      | QTD. PARA REGISTRO | VALOR DO POSTO | TOTAL MENSAL   | TOTAL ANUAL      |
| 1             | 1.1 - TERESINA  | 1 - Auxiliar Administrativo | 30                 | R\$ 4.455,69   | R\$ 133.670,70 | R\$ 1.604.048,40 |
|               | 1.2 - ÁGUA BRANCA<br>1.3 - ALTOS<br>1.4 - ALTO LONGÁ<br>1.5 - BARRO DURO<br>1.6 - BENEDITINOS<br>1.7 - DEMERVAL LOBÃO<br>1.8 - ELESBÃO VELOSO<br>1.9 - JOSÉ DE FREITAS<br>1.10 - MIGUEL ALVES<br>1.11 - MONSENHOR GIL<br>1.12 - SÃO PEDRO DO PIAUÍ<br>1.13 - UNIÃO. | 1 - Auxiliar Administrativo | 13                 | R\$ 4.357,59   | R\$ 56.648,67  | R\$ 679.784,04   |
| 2             | 2.1 - PARNAÍBA.   | 1 - Auxiliar Administrativo | 2                  | R\$ 4.444,59   | R\$ 8.889,18   | R\$ 106.670,16   |
|               | 2.2 - BURITI DOS LOPES<br>2.3 - COCAL<br>2.4 - LUÍS CORREIA   | 1 - Auxiliar Administrativo | 3                  | R\$ 4.357,59   | R\$ 13.072,77  | R\$ 156.873,24   |
| 3             | 3.1 - BARRAS<br>3.2 - BATALHA<br>3.3 - CAPITÃO DE CAMPOS<br>3.4 - ESPERANTINA<br>3.5 - LUZILÂNDIA<br>3.6 - MATIAS OLÍMPIO<br>3.7 - PEDRO II<br>3.8 - PIRACURUCA<br>3.9 - PIRIPIRI<br>3.10 - PORTO.  | 1 - Auxiliar Administrativo | 10                 | R\$ 4.357,59   | R\$ 43.575,90  | R\$ 522.910,80   |

|       |  |                             |     |              |                |                  |
|-------|--|-----------------------------|-----|--------------|----------------|------------------|
| 4     | 4.1 - CAMPO MAIOR  | 1 - Auxiliar Administrativo | 2   | R\$ 4.357,59 | R\$ 8.715,18   | R\$ 104.582,16   |
|       | 4.2 - CASTELO DO PIAUÍ<br>4.3 - SÃO MIGUEL DO TAPUIO   | 1 - Auxiliar Administrativo | 2   | R\$ 4.357,59 | R\$ 8.715,18   | R\$ 104.582,16   |
| 5     | 5.1 - PICOS  | 1 - Auxiliar Administrativo | 2   | R\$ 4.511,10 | R\$ 9.022,20   | R\$ 108.266,40   |
|       | 5.2 - FRONTEIRAS<br>5.3 - INHUMA<br>5.4 - ITAINÓPOLIS<br>5.5 - JAICÓS<br>5.6 - PADRE MARCOS<br>5.7 - PAULISTANA<br>5.8 - PIO IX<br>5.9 - SIMÕES<br>5.10 - VALENÇA                                | 1 - Auxiliar Administrativo | 10  | R\$ 4.357,59 | R\$ 43.575,90  | R\$ 522.910,80   |
| 6     | 6.1 - OEIRAS   | 1 - Auxiliar Administrativo | 2   | R\$ 4.357,59 | R\$ 8.715,18   | R\$ 104.582,16   |
|       | 6.2 - SIMPLÍCIO MENDES   | 1 - Auxiliar Administrativo | 1   | R\$ 4.357,59 | R\$ 4.357,59   | R\$ 52.291,08    |
| 7     | 7.1 - FLORIANO   | 1 - Auxiliar Administrativo | 2   | R\$ 4.455,69 | R\$ 8.911,38   | R\$ 106.936,56   |
|       | 7.2 - AMARANTE<br>7.3 - GUADALUPE<br>7.4 - ITAUEIRA<br>7.5 - JERUMENHA<br>7.6 - MANOEL EMÍDIO<br>7.7 - MARCOS PARENTE<br>7.8 - PALMEIRAS<br>7.9 - REGENERAÇÃO<br>7.10 - RIBEIRO<br>7.11 - URUCUI | 1 - Auxiliar Administrativo | 11  | R\$ 4.357,59 | R\$ 47.933,49  | R\$ 575.201,88   |
| 8     | 8.1 - AVELINO LOPES<br>8.2 - BOM JESUS<br>8.3 - CORRENTE<br>8.4 - CRISTINO CASTRO<br>8.5 - GILBUÉS<br>8.6 - PARNAGUÁ   | 1 - Auxiliar Administrativo | 6   | R\$ 4.357,59 | R\$ 26.145,54  | R\$ 313.746,48   |
| 9     | 9.1 - CANTO DO BURITI<br>9.2 - CARACOL<br>9.3 - SÃO JOÃO DO PIAUÍ<br>9.4 - SÃO RAIMUNDO NONATO   | 1 - Auxiliar Administrativo | 4   | R\$ 4.357,59 | R\$ 17.430,36  | R\$ 209.164,32   |
| TOTAL |  |                             | 100 |              | R\$ 439.379,22 | R\$ 5.272.550,64 |

| TABELA III                |            |                |                  |
|---------------------------|------------|----------------|------------------|
| TOTALIZAÇÃO DO LOTE ÚNICO |            |                |                  |
|                           | QUANTIDADE | VALOR MENSAL   | VALOR ANUAL      |
| POSTOS                    | 100        | R\$ 439.379,22 | R\$ 5.272.550,64 |
| DIÁRIAS                   | 20         | R\$ 3.642,60   | R\$ 43.711,20    |
| VALOR TOTAL               |            |                | R\$ 5.316.261,84 |

#### **4. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

4.1. O Valor para contratação para o período de 12 (doze) meses é de R\$ 5.316.261,84 (cinco milhões, trezentos e dezesseis mil duzentos e sessenta e um reais e oitenta e quatro centavos), dos quais:

4.1.1. R\$ 5.272.550,64 (cinco milhões, duzentos e setenta e dois mil quinhentos e cinquenta reais e sessenta e quatro centavos) para o período de doze meses;

4.1.2. R\$ 43.711,20 (quarenta e três mil setecentos e onze reais e vinte centavos) referente a diárias.

4.2. O detalhamento dos valores consta no Anexo III - TABELA X.

#### **5. REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

5.1. REGIME DE EXECUÇÃO: Indireta (empreitada por preço unitário).

5.2. ADJUDICAÇÃO: por lote único.

#### **6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

6.2. Natureza da Despesa: 3.3.90.37;

6.3. Fonte de Recursos: 00;

6.4. Projeto/Atividade: 2000;

6.5. Programa: 13;

6.6. Função: 03;

6.7. Unidade Orçamentária: 25101;

#### **7. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

7.1. Prestação de serviços continuados de auxiliar administrativo nas sedes da Procuradoria Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça do Estado do Piauí, que compreenderá além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos e uniformes necessários à execução dos serviços, pelo período de 12 meses, prorrogáveis nos termos da legislação vigente, conforme condições constantes neste termo de referência.

7.2. A prestação de serviço do Auxiliar Administrativo poderá ser executada nas unidades ministeriais no âmbito de todo o Estado do Piauí, conforme Tabela II, podendo



a distribuição dos postos ser modificada dependendo da necessidade e conveniência deste Órgão Ministerial.

7.3. A relação dos endereços detalhados de cada posto de serviço poderá ser acessada no site do MPPI, na aba: Institucional - endereço e telefone.

7.4. Os serviços devem ser executados pela Contratada, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidade ministerial, respeitada a jornada de trabalho de cada categoria, qual seja, 40 (quarenta) horas semanais para auxiliar administrativo.

7.5. O início da prestação do serviço deve ser realizado em até 15 (quinze) dias contados da publicação, em meio oficial, do extrato do termo de contrato.

7.6. A descrição dos serviços da categoria consta no Anexo II - Especificações Técnicas dos Serviços - 2. Das Atribuições Específicas dos Serviços.

7.7. A comprovação das referidas qualificações e experiências profissionais serão exigidas da empresa CONTRATADA quando do recrutamento, seleção e contratação das categorias, seguindo o disposto no Anexo II.

7.8. O salário base a ser pago aos profissionais alocados pela empresa Contratada deverá ser de R\$ 1.635,24 (um mil, seiscentos e trinta e cinco reais e vinte e quatro centavos) para auxiliar administrativo. O valor do salário foi fixado considerando a convenção coletiva da categoria (CCT-2022), bem como o grau de responsabilidade das atividades a serem exercidas e o perfil profissional almejado, buscando, dessa forma, proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência e eficácia, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada.

7.9. O índice de reajuste, praticado para os salários constantes no item acima, será o mesmo aplicado nas convenções coletivas das categorias, a saber:

| <b>TABELA IV</b>           |   |                    |
|----------------------------|---|--------------------|
| <b>CATEGORIA</b>           | <b>SINDICATO</b>  | <b>CNPJ</b>        |
| AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO | SIND DOS EMP DE EMP DE ASSEIO<br>E CONSER DO EST DO PIAUI | 23.626.716/0001-02 |

## **8. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO NO REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

8.1. A justificativa da presente contratação por dedicação exclusiva justifica-se nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 05 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, de 25 de maio de 2017, na medida em que:

8.1.1. Os empregados da Contratada ficarão à disposição nas dependências da PGJ para a prestação dos serviços, de acordo com a distribuição adiante e horários previamente determinados, de forma a não haver o compartilhamento dos recursos

humanos e equipamentos desta contratação com outros contratos firmados pela Contratada;

8.1.2. A Contratante será responsável pela Fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao seu contrato.

## **9. MODELO DE PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

9.1. Tendo em vista as modalidades previstas na IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e ainda, levando-se em conta a necessidade da Administração Pública de avaliar a que melhor se adequa às especificidades da contratação, justificada com base na relação custo-benefício e no modelo de controle de riscos mais adequados à realidade da instituição, optou-se pelo mecanismo de Controle Interno Fato Gerador.

9.2. O item 16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO do presente Termo de Referência detalha a forma de pagamento, em regime de ressarcimento, das obrigações trabalhistas e outros benefícios, a partir do Fato Gerador, dando assim, garantias ao trabalhador e ao Ministério Público quanto ao cumprimento destas rubricas, quando devidas.

## **10. PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.

10.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei n. 8.666/93, desde que autorizado formalmente pela autoridade competente e atendidos todos os requisitos abaixo:

10.2.1. Os serviços foram prestados regularmente;

10.2.2. O CONTRATADO não tenha reincidento punição de natureza pecuniária sem motivo devidamente justificado;

10.2.3. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

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

10.2.5. O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação.

10.2.6. O CONTRATADO concorde com a prorrogação.

10.2.7. O CONTRATADO mantenha todas as condições de habilitação.

10.2.8. Haja disponibilidade orçamentária e financeira para a referida despesa.

10.3. O início da execução se dará em até 15 (quinze) dias da publicação, em meio oficial, do extrato do termo de contrato.

## **11. DOS ENCARGOS DAS PARTES**

### **11.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1.1. Nomear preposto(s) para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato, observando o disposto no subitem 2 do Apêndice I do Termo de Referência.

11.1.2. Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária e, se houver, de retenções, dos respectivos demonstrativos, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS), bem como para fins de comunicação entre as partes.

11.1.2.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre eventuais alterações do endereço comercial, endereço eletrônico institucional indicado no item anterior, bem como telefones.

11.1.3. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

11.1.4. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

11.1.5. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.

11.1.6. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE.

11.1.7. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

11.1.8. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação dos serviços para verificar as condições em que os mesmos estão sendo prestados.

11.1.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados quando da execução dos serviços contratados. Caso não ocorra a restituição destes danos/prejuízos, pode a Administração descontar dos pagamentos ainda devidos ou, caso não haja, proceder à cobrança administrativa ou judicial.

11.1.10. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

11.1.11. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE.

11.1.12. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

11.1.13. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

11.1.14. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE.

11.1.15. Manter os seus profissionais, quando em horário de trabalho, devidamente uniformizados e identificados com crachá.

11.1.16. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

11.1.17. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

11.1.18. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

11.1.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

11.1.20. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

11.1.21. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

11.1.22. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

11.1.23. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que tenha levado para o local de execução do serviço.

11.1.24. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços.

11.1.25. Manter sede, filial ou escritório, com estrutura física na Cidade de Teresina-PI, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

11.1.25.1. A CONTRATADA deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

11.1.26. Tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.

11.1.27. Providenciar, junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.

11.1.28. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços.

11.1.29. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

11.1.30. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

11.1.31. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

11.1.32. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie ou origem, incluída a alimentação, transporte e outros benefícios dos profissionais relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

11.1.33. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

11.1.34. Autorizar a Administração do MPPI, fornecendo os cálculos e os documentos necessários, a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios diretamente aos empregados, bem como os recolhimentos das contribuições previdenciárias e os depósitos do FGTS, quando estes não forem honrados pela contratada, deduzindo das faturas devidas os referentes valores.

11.1.34.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, esses valores serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

11.1.35. Autorizar, quando de eventual rescisão contratual, a Administração do MPPI a reter, cautelarmente, os valores das faturas correspondentes a um mês de serviço para pagamento direto aos empregados, até a efetiva comprovação dos pagamentos das verbas rescisórias pela CONTRATADA.

11.1.36. Garantir que seus empregados sigam as normas de sustentabilidade do MPPI, principalmente nos cuidados com reciclagem, separação de resíduos e economia de água/energia por meio de treinamento e acompanhamento contínuo.

11.1.37. Atender às normas técnicas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço.

11.1.38. Comprovar a regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, relativo ao mês da prestação do serviço constante da fatura (Lei nº 4.923/65).

11.1.39. Planejar e promover, anualmente ou quando verificada a necessidade, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais, ética e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade e a critério da administração, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho, lavrando ata com assinatura de todos os profissionais presentes que deverá ser entregue ao fiscal do contrato.



11.1.40. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

11.1.40.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

11.1.41. Manter quadro de empregados sempre em conformidade com o contrato, suprimindo de imediato a ausência de empregado por meio de reserva técnica, não sendo aceitável a ausência por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão ou casos análogos.

11.1.42. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e realizar os pagamentos diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

11.1.43. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.44. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

11.1.45. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

11.1.45.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

11.1.45.2. A subcontratação para a execução do objeto deste contrato.

11.1.45.3. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

11.1.45.4. A contratação de empregados que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores do Ministério Público do Estado do Piauí, nos termos do art. 4º, da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009 do CNMP.

11.1.45.5. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.1.45.6. Suspender o cumprimento das suas obrigações contratuais fora da hipótese prevista no art. 78º, XV, da Lei nº 8.666/93 ou sem autorização do Procurador-Geral de Justiça, sendo que tal fato poderá ensejar até mesmo a rescisão do contrato.

11.1.45.7. Parcelar o salário do empregado para fins de pagamento, devendo os valores inerentes ao vale transporte, auxílio alimentação e outros que estiverem previstos na planilha de custos e formação de preços serem quitados de forma conjunta.

11.1.46. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralização dos serviços, apresentando razões justificadas a serem apreciadas pela Contratante.

11.1.47. Encaminhar à Contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

11.1.48. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração da CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e o recolhimento dos encargos sociais.

11.1.49. Fornecer, até o 2º dia útil de cada mês, ao fiscal do contrato, relação mensal dos empregados, com a respectiva avaliação de cada um, constando horário de entrada, cargo e localização, relação nominal de licenças, faltas, respectivas coberturas, valores pagos ao colaborador no mês anterior, entre outros que forem solicitados.

11.1.50. Pagar, preferencialmente até o último dia de cada mês, ou no máximo, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

11.1.51. Não permitir que seus empregados tratem de assuntos pessoais ou relacionados ao serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área de gestão e fiscalização do contrato.

11.1.52. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.

11.1.53. Apresentar atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes dos empregados que prestarão serviço.

11.1.54. Cumprir integralmente com o disposto na Lei Estadual nº 6.286/12 e no item 4 do Apêndice II do Termo de Referência, os quais disciplinam a reserva de vagas para as pessoas com deficiência.

11.1.55. Disponibilizar os vales-alimentação em consonância com a convenção coletiva em vigor, até o último dia útil do mês antecedente ao de uso, apresentando relação comprovando a entrega para a Comissão de Fiscalização discriminando os funcionários em ordem alfabética, período de uso, quantidade, valor e assinatura se possível, data da disponibilização e do crédito, em meio digital;

11.1.56. Apresentar relação comprovando a entrega dos vales-transporte para a Comissão de Fiscalização discriminando os funcionários em ordem alfabética, período de uso, tipo de vale, quantidade, valor e assinatura se possível, data da disponibilização e do crédito, em meio digital.

11.1.57. Atender num prazo de comprovação de até 1 (um) dia. O mesmo procedimento aplicar-se-á ao bilhete eletrônico em caso de substituição.

11.1.58. Disponibilizar mensalmente, numa única entrega o total de vales-transporte referentes ao mês subsequente, no máximo até o último dia útil de cada mês.

11.1.59. Adotar práticas para a racionalização de água e energia elétrica, inclusive com a verificação da normalização dos equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos);

11.1.60. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

11.1.60.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no contrato, não

transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

## **11.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (MP-PI)**

11.2.1. Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.2.2. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob o aspecto quantitativo e qualitativo, por meio da Fiscalização do Contrato, que deverá registrar as falhas e irregularidades para que sejam corrigidas pela CONTRATADA ou para a aplicação de eventuais penalidades.

11.2.3. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

11.2.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.

11.2.6. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, às suas dependências para a execução dos serviços.

11.2.7. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

11.2.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

11.2.9. Realizar a glosa na fatura mensal apresentada pela Contratada, conforme a previsão neste Termo de Referência e relatório apresentado à Contratada.

11.2.10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, que atrapalhar ou dificultar a fiscalização, ou cuja conduta esteja inadequada, a critério da Contratante.

11.2.11. Anotar em registro próprio e notificar à Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para a sua correção.

11.2.12. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.2.12.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

11.2.12.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.

11.2.12.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

11.2.12.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.2.12.5. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

11.2.12.6. Conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

11.2.13. Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes e efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

11.2.14. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 e do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.2.15. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução desta contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **12. DAS SANÇÕES**

12.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação

de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual da contratação, a CONTRATADA que:

12.1.1. apresentar documentação falsa;

12.1.2. fraudar a execução do contrato;

12.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

12.1.3.1. reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

12.1.4. cometer fraude fiscal;

12.1.5. ou fizer declaração falsa.

12.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens e nas tabelas V e VII abaixo, com as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal de Contas da União (TCU), por prazo não superior a 2 (dois) anos;

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

12.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

12.3. Configurar-se-á o **retardamento da execução**, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

12.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

12.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.4. No caso de **retardamento da execução**, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.



12.5. Configurar-se-á a **falha na execução do contrato** quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela VI desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela V.

12.6. Configurar-se-á a **inexecução parcial do objeto**, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

12.6.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 20 (vinte) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

12.6.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados.

12.7. No caso de **inexecução parcial** do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor anual do contrato.

12.8. Configurar-se-á a **inexecução total do objeto**, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

12.8.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 30 (trinta) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

12.8.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 7 (sete) dias seguidos ou por 30 (trinta) dias intercalados.

12.9. No caso de **inexecução total do objeto**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

12.10. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

| TABELA V |  |
|----------|--|
| GRAU     | CORRESPONDÊNCIA*<br>% do valor anual do contrato |
| 1        | 0,5%   |
| 2        | 1%   |
| 3        | 2%   |
| 4        | 3%   |
| 5        | 4%   |
| 6        | 5%   |

| TABELA VI |           |      |            |
|-----------|-----------|------|------------|
| ITEM      | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
| 1   | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.   | 1 | Por empregado e por ocorrência    |
| 2   | Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.  | 1 | Por empregado e por dia           |
| 3   | Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. | 2 | Por ocorrência                    |
| 4   | Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.  | 2 | Por ocorrência                    |
| 5   | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.   | 5 | Por dia e por posto               |
| 6   | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.  | 3 | Por ocorrência                    |
| 7   | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.  | 5 | Por ocorrência                    |
| 8   | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.   | 5 | Por ocorrência                    |
| 9   | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.                                     | 6 | Por ocorrência                    |
| 10  | Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.                 | 1 | Por item e por ocorrência         |
| 11  | Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.  | 4 | Por empregado e por ocorrência    |
| <b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b> |  |   |                                   |
| 12  | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.   | 1 | Por empregado e por dia           |
| 13  | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.   | 1 | Por empregado e por dia           |
| 14  | Manter a documentação de habilitação atualizada.   | 1 | Por item e por ocorrência         |
| 15  | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.   | 1 | Por dia de ocorrência e por posto |
| 16  | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.   | 1 | Por ocorrência                    |
| 17  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.   | 2 | Por ocorrência                    |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 18 | Efetuar a reposição de empregados faltosos.  | 2 | Por empregado e ocorrência   |
| 19 | Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | 6 | Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios |
| 20 | Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida nos Anexos deste Termo de Referência.   | 1 | Por empregado e por dia de atraso                                  |
| 21 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, após decorrido o prazo estipulado neste contrato.  | 1 | Por ocorrência e por dia   |
| 22 | Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.   | 1 | Por ocorrência e por empregado                                     |
| 23 | Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na Cláusula Nona (da fiscalização da documentação fiscal) deste contrato.   | 1 | Por ocorrência e por dia   |
| 24 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.  | 2 | Por ocorrência e por dia   |
| 25 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.   | 3 | Por item e por ocorrência  |
| 26 | Cumprir pontos da política de sustentabilidade do MPPI (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).  | 3 | Por ocorrência apontada  |
| 27 | Atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.   | 6 | Por ocorrência apontada  |

12.11. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

12.11.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

12.11.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.12. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei n.º 8.666/93.

### **13.DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Além do registro de preços para a eventual contratação de serviços continuados de mão de obra, o Ministério Público do Estado do Piauí contratará de forma imediata os postos de trabalho atualmente existentes no órgão, à medida que os contratos administrativos vigentes forem rescindidos, conforme relação estabelecida no apêndice I.

13.1.1. O início da prestação de serviços por parte do trabalhador só terá início a partir da entrega ao MPPI da carta de apresentação assinada.

13.1.2. Será solicitado ao trabalhador a assinatura do termo de confidencialidade referente às informações e processos que porventura tenha ciência no âmbito da instituição ou em decorrência desta relação.

### **14.CAPACIDADE TÉCNICA**

14.1. A empresa licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnico-operacional que comprove experiência mínima de 03 (três) anos. Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos equivalentes.

14.2. Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE tenha gerenciado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho a serem contratados neste procedimento licitatório.

### **15.DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

15.1. A Coordenadoria de Apoio Administrativo indicará servidor(es) responsável(is) pela fiscalização técnica, administrativa e setorial do contrato, nos moldes do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, artigo 41 da IN nº 05/2017 e do Ato PGJ nº 462/2013. Oportunamente, o Procurador-Geral de Justiça ficará encarregado da designação dos fiscais para o exercício das atribuições que lhe são inerentes durante o prazo de vigência do contrato.

15.2. Juntamente com a equipe de fiscalização, deverá (ão) ser designado (s) fiscal(is) substituto(s), para substituir os titulares nas suas ausências e impedimentos eventuais e regulamentares.

15.3. Para a fiscalização da execução contratual, deverá ser utilizado o instrumento de Check List do Contrato Administrativo.

## **16.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1. Só serão pagos os serviços efetivamente prestados.

16.2. A Contratada deverá entregar até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço, à fiscalização do contrato, fatura/documentação dos serviços, via Sistema SEI, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no artigo 31 da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores.

16.3. A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato, comissão de fiscalização ou ao servidor formalmente designado para esse fim.

16.4. No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues à Contratante em data posterior à indicada no item 16.2., será imputado à Contratada o pagamento de eventuais encargos moratórios decorrentes.

16.5. O pagamento a favor do licitante vencedor será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor competente, observada a ordem cronológica estabelecida no artigo 5º da Lei nº 8.666/93. Para os fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débitos relativas ao FGTS, à previdência, ao trabalho, situação fiscal tributária federal, certidão negativa de tributos estaduais e municipais bem como outros documentos pertinentes à execução contratual, mantendo-se as mesmas condições de habilitação do certame, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

16.6. Comporão a nota fiscal de prestação de serviços, segundo a planilha de custos:

16.6.1. Os valores de remuneração;

16.6.2. Os encargos sociais do grupo A;

16.6.3. Seguro de Vida;

16.6.4. Lucro e despesas administrativas operacionais; e

16.6.5. Tributos incidentes sobre a receita e/ou faturamento, conforme o caso.

16.6.6. Cada licitante deverá preencher os percentuais correspondentes ao seu regime de tributação;

16.6.7. OBS: A Coordenadoria de Apoio Administrativo fornecerá os modelos a serem utilizados.

16.7. Os valores provisionados a que se referem os Grupos “B”, “C”, “D”, “E” e “F” serão pagos quando da ocorrência do fato gerador da obrigação ou situação, no regime de ressarcimento;

16.8. A não comprovação da entrega dos fardamentos impossibilita o pagamento da nota fiscal correspondente ao item, sem embargo da aplicação das penalidades de descumprimento das obrigações contratuais.

16.9. Nos meses indicados para entrega dos novos fardamentos, a não comprovação da entrega proporcionará a mesma situação do item anterior.

16.10. Durante a execução do contrato caso ocorra a necessidade de reposição de materiais (fardamentos, crachás e Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s), a não comprovação da reposição no prazo estabelecido proporcionará a aplicação das penalidades cabíveis, de acordo com Legislação em vigor.

16.11. A Coordenadoria de Contabilidade de Finanças efetuará o pagamento dos valores compreendidos no regime de ressarcimento (GRUPO “F” - BENEFÍCIOS E UNIFORMES) mensalmente ou de acordo com a sua ocorrência / periodicidade, após a entrega da nota fiscal correspondente, recebidos e conferidos todos os documentos / comprovantes exigidos pela Comissão de Fiscalização, em até 15 (quinze) dias úteis, após atesto da nota fiscal.

16.12. Serão objeto de ressarcimento o fornecimento de fardamentos e calçados, vales-transporte, vales alimentação e os encargos dos Grupos B (Férias, Faltas abonadas, Adicional Férias, 13º salário...), C (Indenizações – Aviso prévio....), D, E e F (Diárias, auxílio babá/creche/funeral, etc...) conforme previsão na convenção coletiva de cada categoria específica. **Via de regra, os ressarcimentos destes itens realizar-se-ão de forma parcelada mensalmente, salvo se o ordenador de despesa determinar que seja ressarcido de uma só vez.**

16.13. Serão exigidas como condição para o pagamento das notas fiscais os documentos relacionados a seguir.

16.13.1. Para faturamento **da prestação dos serviços:**

16.13.1.1. Folha de pagamento (com depósito em conta) dos prestadores de serviços terceirizados, de forma detalhada, contendo vantagens individualizadas, descontos individualizados e valor líquido, em meio digital (PDF Pesquisável);

16.13.1.2. Relação de horas extras efetuadas de forma detalhada, em meio digital (PDF Pesquisável);

16.13.1.3. Comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS;

16.13.1.4. Relatório de ocorrências mensais com folhas de frequência;

16.13.1.5. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V



da Lei nº 8.666/93;

16.13.1.6. GPS – Guia da Previdência Social do mês de competência, para pagamento e dedução do valor bruto da nota fiscal da folha de pagamento;

16.13.1.7. Nas notas fiscais correspondentes aos meses de entrega de Fardamentos, EPIs e Crachás, comprovante de recebimento dos itens citados com data e assinatura do funcionário.

16.13.1.8. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela Coordenadoria de Apoio Administrativo quando do início do contrato (todas as faturas);

16.13.2. Para faturamento de **ressarcimento de férias**:

16.13.2.1. Aviso e recibo de férias;

16.13.2.2. Comprovante de pagamento das férias (com depósito em conta), Folha de pagamento dos prestadores de serviços terceirizados, de forma detalhada, contendo vantagens individualizadas, descontos individualizados e valor líquido, em meio digital (PDF Pesquisável);

16.13.2.3. Escala de férias correspondentes com a aprovação da Procuradoria Geral de Justiça;

16.13.2.4. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V da Lei nº 8.666/93;

16.13.2.5. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA quando do início do contrato (todas as faturas);

16.13.3. Para faturamento de **ressarcimento de vale-transporte**:

16.13.3.1. Os comprovantes da entrega dos vales-transportes com data, assinatura dos empregados, data da disponibilização / crédito, quantidade, tipo, valor unitário e total dos vales fornecidos por empregado por local de lotação;

16.13.3.2. Relatório do vale-transporte ordenado por função, contendo nome, matrícula, tipo, vale, valor descontado do funcionário e valor pago pela contratada, em meio digital (PDF Pesquisável);

16.13.3.3. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V da Lei nº 8.666/93;

16.13.3.4. Relatório de faltas dos funcionários do período correspondente à fatura, discriminando nome funcionário, função, quantidade de faltas e período de falta;

16.13.3.5. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA quando do início do contrato (todas as faturas);

as faturas);

16.13.4. Para faturamento de **ressarcimento de vales alimentação:**

16.13.4.1. Os comprovantes de entrega dos vales alimentação com nome do funcionário, função, data, assinatura, data da disponibilização / crédito, quantidade, valor unitário e total dos vales fornecidos por empregado por local de lotação;

16.13.4.2. Relatório de faltas dos funcionários do período correspondente a fatura, discriminando nome funcionário, função, quantidade de faltas e período de falta;

16.13.4.3. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V da Lei nº 8.666/93;

16.13.4.4. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA quando do início do contrato (todas as faturas);

16.13.5. Para faturamento de **ressarcimento de Fardamento:**

16.13.5.1. Comprovante de entrega, apresentando relação e formulário específico com a discriminação de cada fardamento e calçado recebido pelo funcionário, na qual constem:

16.13.5.1.1. Nome completo;

16.13.5.1.2. Cargo;

16.13.5.1.3. Quantidade;

16.13.5.1.4. Assinatura do funcionário terceirizado,

16.13.5.1.5. Data de início das atividades e devolução se for o caso;

16.13.5.1.6. Data de recebimento.

16.13.5.2. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V da Lei nº 8.666/93;

16.13.5.3. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela **Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA** quando do início do contrato (todas as faturas);

16.13.6. Para faturamento de **ressarcimento de Diárias:**

16.13.6.1. Comprovante de autorização da diária, em formulário específico, discriminando nome, função, objetivo, período, origem – destino – origem, quantidade de diárias, valor unitário, valor total, assinatura da **Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA**;

16.13.6.2. Comprovante de disponibilização da diária, implantação um dia antes da

viagem, em formulário específico, discriminando nome, função, objetivo, período, origem – destino – origem, quantidade de diárias, valor unitário, valor total, assinatura do funcionário terceirizado, data de recebimento;

16.13.6.3. Comprovante de prestação de contas das diárias utilizadas, em formulário específico, discriminando nome, função, objetivo, período, origem – destino - origem, quantidade de diárias, valor unitário, valor total, assinatura da **Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA**;

16.13.6.4. Cópia da certidão de regularidade fiscal conjunta de tributos federais – Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais; Cópia da certidão de regularidade fiscal FGTS;

16.13.6.5. Cópia da certidão negativa de débitos Trabalhistas; Cópia da certidão de regularidade fiscal Fazenda Estadual; Cópia da certidão de regularidade fiscal Municipal;

16.13.6.6. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela **Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA** quando do início do contrato (todas as faturas);

16.13.7. Para o pagamento dos demais itens passíveis de ressarcimento não descritos nos itens (16.13.1 a 16.13.6) consultar a Coordenadoria de Apoio Administrativo a respeito dos documentos que serão exigíveis.

**16.13.8. Quando** da apresentação da **primeira nota fiscal**, dos tipos discriminados nos itens (16.13.1 a 16.13.6), a contratada deverá manter contato com a Coordenadoria de Apoio Administrativo, para esclarecimentos quanto aos documentos exigidos, visando o pagamento e liquidação da fatura, através do telefone (86) 2222-8000.

16.14. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação discriminada no subitem anterior, sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.

16.15. A não apresentação da documentação de que trata o item 16.5 no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do contrato e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

16.16. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

16.16.1. Se houver atraso após o prazo previsto, as faturas serão pagas acrescidas de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, aplicados pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Empresa.

16.17. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

16.18. A Procuradoria Geral de Justiça reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

16.19. O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela contratada cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido ao MP/PI, referente aos serviços, os valores relativos aos tributos e contribuições sociais.

16.20. A CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

16.21. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

16.22. O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

16.23. O CNPJ contido na nota fiscal/fatura emitida pela Contratada deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato celebrado ou instrumento equivalente, independentemente da favorecida ser matriz, filial, sucursal ou agência.

16.24. A Administração poderá descontar do valor do pagamento que o fornecedor tiver a receber, importâncias que lhe sejam devidas, por força da aplicação das multas previstas no Edital e seus anexos.

16.25. Em caso de a contratada atrasar o pagamento de salário por mais de 5 (cinco) dias úteis, fica autorizada a realizar o pagamento diretamente aos trabalhadores, sem prejuízo as penalidades previstas.

16.26. Em caso de falta de documentações ou comprovantes fica a contratante autorizada a glosar parte da nota fiscal até a regularização da contratada das referidas pendências.

## **17.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

17.1. A Contratada deverá entregar ao Ministério Público do Estado do Piauí, até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia em uma das modalidades previstas no artigo 56 da Lei 8.666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento)

do valor total do contrato, que será restituída após o término de sua vigência e desde que não haja nenhuma pendência.

17.1.1. A garantia deverá ter validade durante todo o período de execução do contrato celebrado e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada contratação.

17.2. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

17.3. No caso de alteração no valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

17.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Contratante, sob pena de aplicação das sanções contratuais e demais cominações legais.

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

17.5.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

17.5.2. prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

17.5.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

17.5.4. obrigações trabalhistas, fiscais, sociais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.

17.6. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “1” a “4” do item 17.5 desta cláusula.

17.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor da Procuradoria-Geral de Justiça.

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

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

17.10. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital do Pregão Eletrônico correspondente e de todas as cláusulas contratuais.

17.11. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Procuradoria-Geral de Justiça com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

17.12. Será considerada extinta a garantia:

17.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;

17.12.2. no término da vigência deste contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

17.13. A garantia somente será liberada mediante 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 será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, a ser estabelecido em edital, observada a legislação que rege a matéria.

17.14. O valor da garantia se reverterá em favor da Contratante, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos por ventura verificados.

17.15. Isenção de Responsabilidade da Garantia

17.15.1. A Procuradoria-Geral de Justiça não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

17.15.1.1. caso fortuito ou força maior.

17.15.1.2. alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais.

17.15.1.3. descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração.

17.15.1.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

17.15.2. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “3” e “4” do subitem 17.15.1 desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Procuradoria-Geral de Justiça.

17.15.3. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas no subitem 17.15.1 desta cláusula.

**17.16. Retenção da Garantia e de Créditos da Contratada:**

17.16.1. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

17.16.2. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

17.16.2.1. a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

17.16.2.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.16.3. Na hipótese prevista no subitem 17.16.2.2, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**18. DIÁRIAS DE VIAGEM**

18.1. A CONTRATADA pagará diárias de viagem aos seus empregados que se deslocarem temporariamente da sede de Procuradoria ou Promotoria de Justiça de sua lotação, em razão de serviço e mediante designação, para atender as despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem;

18.2. A concessão e o pagamento de diárias pressupõem a observância do interesse público, o motivo do deslocamento devidamente comprovado e justificado e a pertinência entre a razão do deslocamento e as atribuições da função desempenhada;

18.3. Considera-se sede, para efeito de concessão de diária, o Município onde o agente terceirizado desempenha suas atribuições;

18.4. Na apuração do número de diárias devidas, inclui-se o período compreendido desde o dia da viagem de ida até o de retorno;

18.5. As diárias serão calculadas e concedidas levando-se em conta os seguintes critérios:

18.5.1. **Diária integral**, devida quando o deslocamento exigir pernoite do agente terceirizado;



18.5.2. **Diária parcial**, correspondente a metade do valor da diária integral, devida quando o deslocamento não exigir pernoite do agente terceirizado;

18.6. Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, mediante “**Relatório Circunstanciado das Atividades**” desenvolvidas durante o afastamento, comprovante do deslocamento e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo Chefe da Divisão de Transportes ou por fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;

18.7. A comprovação do deslocamento a que se refere o item 5 poderá ser feita mediante a apresentação de:

18.7.1. recibos das despesas realizadas com hospedagem, no qual conste o dia da entrada e o da saída do hotel, assim como o nome do agente terceirizado beneficiário;

18.7.2. outros documentos que comprovem o deslocamento;

18.8. Caberá à Contratada antecipar estes valores a seus funcionários, com o mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes do deslocamento e na fatura deverá ser apresentado o valor para pagamento. O CONTRATANTE comunicará, em regra, com antecedência de 03 (três) dias, o deslocamento do funcionário, emitindo uma **Ordem de Pagamento de Diárias**, onde constará o valor líquido a ser pago, já descontado vale transporte e vale alimentação ou ticket refeição;

18.9. Caso a CONTRATANTE, por qualquer motivo alheio a sua vontade, não comunicar no prazo assinalado no item anterior, a CONTRATADA disporá de prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação de ordem para o pagamento de diárias.

18.10. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restituir à empresa as diárias recebidas antecipadamente, não sendo devido qualquer valor por parte da CONTRATANTE em fatura apresentada pela CONTRATADA;

18.11. Considerando a necessidade de deslocamentos durante o ano, estimou-se a quantidade de **20 (vinte) diárias mensais** para os postos descritos neste Termo de Referência, devendo a empresa contratada realizar rodízio nas designações dos empregados.

18.12. O quantitativo de diárias previsto no item 18.11 reflete apenas a possibilidade de contratação de serviços. Por se tratar de quantitativo estimado, não se obriga o MP/PI a contratar tal quantitativo.

18.13. Será pago pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, ao contratado, a título de uma diária, o valor correspondente a **R\$ 182,14** (cento e oitenta e dois reais e quatorze centavos), atendendo o disposto a seguir:

18.13.1. O valor que a Contratada entregará efetivamente ao empregado será o valor líquido, ou seja, no caso de **diária integral**, será o valor de **R\$ 147,23** (cento e quarenta e sete reais e vinte e três centavos).

18.13.2. O valor que a Contratada entregará efetivamente ao empregado será o valor líquido, ou seja, no caso de **meia-diária**, será o valor de **R\$ 73,62** (setenta e três reais e sessenta e dois centavos).

18.14. Os valores referentes aos custos de diárias (valor recebido pelos trabalhadores e faturado pela empresa) 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.

18.15. As diárias para viagem não serão incluídas no salário.

## **19. DAS FÉRIAS COLETIVAS**

19.1. No período de recesso forense do final do ano do Ministério Público do Estado do Piauí deverão ser concedidas férias coletivas aos prestadores de serviço (postos), adequando-as a na forma a seguir:

19.1.1. Nas unidades de lotação com atividade durante o recesso forense, adotar-se-á a presença de prestador de serviço de acordo com a quantidade e locais determinados pelo MPPI.

19.1.2. Nas unidades de lotação sem atividade durante o recesso forense deverão ser concedidas férias (proporcionais ou integrais), a serem gozadas a partir do início do recesso até o fim do recesso.

19.1.3. Em as situações excepcionais em que haja paralização temporária das atividades presenciais de total ou parte do órgão, por motivo imprevisível ou de força maior, aplicar-se-á o disposto acima.

19.1.4. Durante as férias coletivas, não haverá necessidade de substituto, sendo o custo do posto de trabalho ajustado ao período.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. Compõem este Termo de Referência os Anexos:

20.1.1. ANEXO I (Especificações Técnicas);

20.1.2. ANEXO II (Especificações Técnicas dos Serviços);

20.1.3. ANEXO III (Orçamento Estimativo).

## **ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – 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 decorrência imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.
- 1.13. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **2. DO PREPOSTO**

- 2.1. A CONTRATADA deverá manter preposto(s) junto ao Ministério Público do Estado do Piauí, aceitos pela Comissão de Fiscalização, 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. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para 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, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 2.3. A substituição do preposto atenderá as disposições contidas no item anterior.
- 2.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 2.5. O preposto indicado terá as seguintes atribuições:
- 2.5.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
  - 2.5.2. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
  - 2.5.3. Cuidar da disciplina;
  - 2.5.4. 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.

2.6. Nos contratos de trabalho com até 50 (cinquenta) postos de trabalho, a contratada deverá manter no mínimo 1 preposto, e nos contratos de trabalhos acima de 50 (cinquenta) postos deverá manter no mínimo 2 prepostos em razão da complexidade e demanda de fiscalização dos serviços e das documentações, podendo ser distribuídas as funções administrativas e de campo entre os prepostos.

2.7. O preposto deverá prestar suas atividades no Ministério Público do Estado do Piauí, conforme estabelecido no item 7.4.

2.8. 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.

### **3. FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

3.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem ao local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da CONTRATADA. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Comissão de Fiscalização e conter as características básicas constantes do ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS.

3.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

3.3. A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de um ano, porém deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses, exceto para os itens com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

3.4. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

3.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

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

3.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

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

## **ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

### **1. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1. Caberá à CONTRATADA e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente padrão da respectiva unidade, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais e relativas à carga horária.

1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

1.2.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo preposto;

1.2.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);

1.2.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

1.2.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

1.2.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

1.2.6. Cumprir as normas internas do órgão;

1.2.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

1.2.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

1.2.9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

1.2.10. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

1.2.11. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

1.2.12. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;



- 1.2.13. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 1.2.14. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 1.2.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 1.2.16. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 1.2.17. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 1.2.18. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 1.2.19. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 1.2.20. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 1.2.21. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 1.2.22. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 1.2.23. Tratar a todos com urbanidade, mantendo tratamento cordial com os seus pares, servidores, estagiários, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, presteza, fineza e atenção;
- 1.2.24. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO;
- 1.2.25. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 1.2.26. Não fumar, ingerir bebida alcoólica ou praticar jogos de azar, tais como baralho, jogo do bicho, ou similares, nas dependências do Ministério Público e em horário de trabalho.
- 1.2.27. Casos omissos serão resolvidos pela administração do CONTRATANTE por intermédio da Comissão de Fiscalização do contrato.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS**

### **2.1. Constituem atribuições do serviço de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- 2.1.1. Atender ao público, membros e servidores das unidades administrativas do MPPI, sempre dando suporte aos cargos efetivos e comissionados;
- 2.1.2. Controlar a entrada e saída de visitantes, servidores e membros através de editor de texto ou planilha específica;
- 2.1.3. Fazer intermediação entre o público e o atendimento nas Promotorias e Procuradorias;
- 2.1.4. Atender chamadas telefônicas;
- 2.1.5. Realizar atendimento, triagem, encaminhamentos ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 2.1.6. Operacionalizar as máquinas multifuncionais;
- 2.1.7. Utilizar máquinas comuns: impressoras, copiadoras e computadores;
- 2.1.8. Realizar digitalização de processos e documentos;
- 2.1.9. Apoio aos procedimentos de arquivamento e desarquivamento de processos;
- 2.1.10. Auxiliar no preenchimento de Formulários;
- 2.1.11. Alimentar, conferir e atualizar planilhas eletrônicas e banco de dados;

2.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto e previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, sempre em suporte aos cargos efetivos e comissionados do MPPI, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços do MPPI.

## **3. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA 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 médio completo, desenvoltura com sistemas; bons conhecimentos de gramática e escrita formal e as qualificações exigidas pela legislação em vigor para respectivo posto.

3.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses.

3.3. Para a prestação dos serviços os funcionários deverão apresentar todas as documentações exigidas por lei, podendo ser solicitadas informações e documentos complementares, a critério do Órgão.

3.4. A Contratada deverá colocar à disposição da contratante empregados admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a realização dos serviços.

3.5. A empresa contratada deverá fornecer anualmente cursos de capacitação aos seus funcionários, devendo encaminhar os comprovantes de realização ao MP-PI.

#### **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 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](#)).

4.2. 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.

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

4.3.1. 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;

4.3.2. 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;

4.3.3. 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;

4.3.4. 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;

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

4.4. 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.

4.5. 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.

## **5. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

5.1. A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços contratado:

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

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

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

**5.2. Uso Racional da Água**

- 5.2.1. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

**5.3. Uso Racional De Energia Elétrica**

- 5.3.1. A contratada deverá 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.
- 5.3.2. A contratada poderá 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.
- 5.3.3. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e
- 5.3.4. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

**5.4. Redução De Produção De Resíduos Sólidos**

- 5.4.1. 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.
- 5.4.2. 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.

### **ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - ORÇAMENTO ESTIMATIVO**

1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.
2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano (CCT - 2022) no Estado do Piauí.
3. 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.
  - 3.1. 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.
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.
  - 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.
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.
6. No estabelecimento do valor do “vale transporte” para o Município de Teresina-PI, foi considerado o valor fixado pelo Decreto Municipal nº 19.414, de 31 de janeiro de 2020. Para fins de pagamento será considerando o teor do disposto na Lei nº 7.418/85 (institui o vale transporte e dá outras providências).
  - 6.1. 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.

### **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- 7.1. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens que compõe as respectivas planilhas, a seguir discriminadas.
- 7.2. Na elaboração da proposta comercial, conforme o item 5 do Apêndice III, as planilhas deverão ser individualizadas por posto de serviço.
- 7.3. O campo aviso prévio trabalhado (B.03) será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato.
- 7.4. 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.
- 7.5. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro PRESUMIDO. Assim, 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.
- 7.6. Os valores dos uniformes foram baseados em pesquisas de mercado.

| <b>TABELA VII</b>                                     |   |                  |
|---|---|------------------|
| <b>FARDAMENTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MASCULINO)</b> |   |                  |
| <b>ITEM</b>   | <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>QTD ANUAL</b> |
| 1   | Camisa social, manga curta, em tricoline, com gola, sem bolso, com reforço      | 4                |
| 2   | Calça social, em Oxford, com reforço, de cor preta                              | 4                |
| 3   | Sapato preto masculino, tipo social, de couro                                   | 1                |
| <b>FARDAMENTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FEMININO)</b>  |   |                  |
| <b>ITEM</b>   | <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>QTD ANUAL</b> |
| 1   | Blusa, com pinças, manga curta, em tricoline, com gola, sem bolso, com reforço. | 4                |
| 2   | Calça feminina em Oxford, com reforço, de cor preta                             | 4                |
| 3   | Sapato preto social, salto baixo, de couro, modelo “ <i>scarpin</i> ” ou boneca | 1                |

- 7.7. Ao iniciar as atividades de prestação de serviços, A CONTRATADA deverá fornecer uniformes de acordo com as tabelas acima de modo que no primeiro dia da execução todos estejam devidamente uniformizados;
- 7.8. A partir da data prevista para o início da execução dos serviços, deverão ser substituídos os conjuntos completos de uniforme a cada 06 meses, salvo se a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional preveja situação mais benéfica ao trabalhador;



7.9. Todos os uniformes e crachás estarão sujeitos à prévia aprovação da Comissão de Fiscalização, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

7.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização do CONTRATANTE.

7.11. O custo do uniforme será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo, em hipótese alguma, ser descontado do salário do empregado.

7.12. Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa.

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

7.14. A CONTRATADA deverá fornecer os crachás de identificação, os quais deverão estar em condições de uso durante todo o período de execução do contrato, devendo ser imediatamente substituídos quando necessário.

7.15. A Contratada deverá repor fardamentos e crachás a qualquer tempo, em caso de deterioração, destruição, perda ou outra circunstância que influencie a normal apresentação do funcionário ou o seu potencial para o trabalho.

7.16. A CONTRATADA terá prazo de 5 (cinco) dias após notificação da Comissão de Fiscalização para reposição de fardamento ou crachá de identificação nos termos do subitem anterior.

AS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE TODOS OS POSTOS DE TRABALHO ESTÃO ANEXADAS NO SISTEMA, NO FORMATO EXCEL E COM AS FÓRMULAS APLICADAS PARA AUXILIAR OS LICITANTES NA ELABORAÇÃO DAS SUAS PROPOSTAS COMERCIAIS.

| <b>TABELA VIII</b>   |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
| <b>PLANILHA DE CUSTOS</b>  |  |  |             |
| Convenção Coletiva adotada: SEACEPI; REGISTRO MTE Nº PI000011/2022 |  |  |             |
| Posto/Função:  | Auxiliar Administrativo - MPPI   |  |             |
| Quantidade   | 100  |  |             |
|  |  |  |             |
| I  | REMUNERAÇÃO BASE   |  | VALOR (R\$) |
| 1  | Remuneração Base   |  | 1.635,2400  |
|  | TOTAL  |  | 1.635,2400  |
|  |  |  |             |
| MÓDULO I   |  |  |             |
|  |  |  |             |
| II   | ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o |  |             |

| valor da remuneração)                                    |   |            |             |
|--|---|------------|-------------|
|  |   |            |             |
| GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS                             |   | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
| A1 -   | INSS  | 20,00%     | 327,0480    |
| A2 -   | SESC  | 1,50%      | 24,5286     |
| A3 -   | SENAC   | 1,00%      | 16,3524     |
| A4 -   | SEBRAE  | 0,60%      | 9,8114      |
| A5 -   | INCRA   | 0,20%      | 3,2705      |
| A6 -   | Salário Educação  | 2,50%      | 40,8810     |
| A7 -   | FGTS  | 8,00%      | 130,8192    |
| A8 -   | Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) x Fator Acidentário de Prevenção [FAP (3%)] | 3,00%      | 49,0572     |
| TOTAL DO GRUPO A   |   | 36,80%     | 601,7700    |
|  |   |            |             |
| GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS                        |   | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
| B1 -   | 13º Salário $[(1/12) * 100]$  | 8,33%      | 136,2700    |
| B2 -   | Férias e abono de férias  | 11,08%     | 181,1846    |
| B3 -   | Auxílio Doença $[(((10/30) / 12) * 100)]$                                       | 2,77%      | 45,2961     |
| B4 -   | Licença Maternidade $[(((120/365) * 0,02) * 100)]$                              | 0,66%      | 10,7926     |
| B5 -   | Licença Paternidade $[(((5/30) / 12) * 0,015) * 100]$                           | 0,02%      | 0,3407      |
| B6 -   | Faltas legais $[((5/30) / 12) * 100]$   | 1,39%      | 22,7298     |
| B7 -   | Acidente de Trabalho $[(((15/30) / 12) * 0,1) * 100]$                           | 0,42%      | 6,8680      |
| B8 -   | Aviso Prévio Trabalhado $[(((7/30) / 12)) * 100]$                               | 1,94%      | 31,7963     |
| TOTAL DO GRUPO B   |   | 26,62%     | 435,2782    |
|  |   |            |             |
| GRUPO C - INDENIZAÇÕES                                   |   | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
| C1 -   | Aviso Prévio indenizado $[(50\% * (1/12)) * 100]$                               | 4,17%      | 68,1895     |
| C2 -   | Indenização Adicional $[(1\% * (1/12)) * 100]$                                  | 0,08%      | 1,3082      |
| C3 -   | FGTS nas rescisões sem justa causa $[(1 * 0,40 * 0,08 * 100)]$                  | 3,20%      | 52,3277     |
| C4 -   | FGTS nas rescisões sem justa causa (LC 110/01) $[(1 * 0,10 * 0,08 * 100)]$      | 0,80%      | 13,0819     |
| TOTAL DO GRUPO C   |   | 8,25%      | 134,9100    |
|  |   |            |             |
| GRUPO D - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B            |   | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
| D1 -   | Incidência Grupo A sobre Grupo B  | 9,80%      | 160,1824    |
| TOTAL DO GRUPO D   |   | 9,80%      | 160,1800    |
|  |   |            |             |
| GRUPO E- INCIDÊNCIA DO GRUPO A O AVISO PRÉVIO INDENIZADO |   | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
| E1 -   | Incidência Grupo A sobre o Aviso Prévio Indenizado                              | 3,04%      | 49,6459     |
| TOTAL DO GRUPO E   |   | 3,04%      | 49,6500     |
|  |   |            |             |
| TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS                               |   | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
|  |   | 84,50%     | 1.381,7821  |

|   |  |            |               |
|---|--|------------|---------------|
|   |  |            |               |
| VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES |  |            | 3.017,0200    |
|   |  |            |               |
| MÓDULO II   |  |            |               |
|   |  |            |               |
| III   | INSUMOS  |            |               |
|   |  |            |               |
| GRUPO F - BENEFÍCIOS E UNIFORMES                                      |  |            | VALOR (R\$)   |
| F1 -  | Vale-Alimentação/Refeição (valor não editável de acordo com a orientação contida na letra "p" do anexo I)  |            | 383,5900      |
| F2 -  | Vale-Transporte (Zerado quando o desconto de 6% no salário ficar maior que o valor do VT) - Valor estimado |            | 77,8856       |
| F3 -  | Crachá (1/12 avos do valor estimado anual)   |            | 0,0000        |
| F4 -  | Fardamento (1/12 avos do valor estimado anual)   |            | 49,2300       |
| F5 -  | Seguro de Vida   |            | 10,0000       |
| F6 -  | Outros (especificar)   |            |               |
| F7 -  | Outros (especificar)   |            |               |
| F8 -  | Outros (especificar)   |            |               |
| TOTAL DO GRUPO F  |  |            | 520,7056      |
|   |  |            |               |
| VALOR MENSAL DO MÓDULO I + GRUPO F                                    |  |            | 3.537,7256    |
|   |  |            |               |
| IV  | DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA   | PERCENTUAL | VALOR (R\$)   |
| G1  | Despesas Administrativas / Operacionais  | 3,00%      | 106,1318      |
| G2  | Lucro  | 5,00%      | 176,8863      |
| TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA                        |  |            | 283,0200      |
|   |  |            |               |
| VALOR MENSAL DO MÓDULO I + GRUPO E + DEMAIS COMPONENTES               |  |            | 3.820,7500    |
|   |  |            |               |
| V   | TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA   | PERCENTUAL | VALOR (R\$)   |
| H1  | ISS  | 5,00%      | 222,7843      |
| H2  | PIS (Alíquota editável de acordo com a realidade do licitante, desde que justificado)                      | 1,65%      | 73,5188       |
| H3  | COFINS (Alíquota editável de acordo com a realidade do licitante, desde que justificado)                   | 7,60%      | 338,6321      |
| TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA                                  |  | 14,25%     | 634,9351      |
|   |  |            |               |
| VALOR ESTIMADO MENSAL PARA UM POSTO DE TRABALHO                       |  |            | R\$ 4.455,69  |
|   |  |            |               |
| VALOR ESTIMADO ANUAL PARA UM POSTO DE TRABALHO                        |  |            | R\$ 53.468,22 |

**TABELA IX**

| TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS DIÁRIAS        |        |               |
|---|--------|---------------|
| DIÁRIAS                                 |        |               |
| I – VALOR DA DIÁRIA                     |        | R\$ 147,23    |
| BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS           |        |               |
| LUCRO                                   | 5,12%  | R\$ 7,54      |
| DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS | 7,89%  | R\$ 11,62     |
| TOTAL                                   | 13,01% | R\$ 19,15     |
| SUBTOTAL                                |        | R\$ 166,38    |
| TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO          |        |               |
| ISSQN ou INSS                           | 5%     | R\$ 9,11      |
| COFINS                                  | 3%     | R\$ 5,46      |
| PIS                                     | 0,65%  | R\$ 1,18      |
| TOTAL                                   | 8,65%  | R\$ 15,75     |
| VALOR TOTAL DE UMA DIÁRIA               |        | R\$ 182,13    |
| VALOR DE 20 DIÁRIAS MENSAIS (ESTIMADO)  |        | R\$ 3.642,60  |
| VALOR DA DIÁRIA POR ANO                 |        | R\$ 43.711,20 |

OBS: Os valores referentes aos custos de diárias (valor recebido pelos trabalhadores e faturado pela empresa) 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.

| TABELA X                  |            |                |                  |
|---------------------------|------------|----------------|------------------|
| TOTALIZAÇÃO DO LOTE ÚNICO |            |                |                  |
| DESCRIÇÃO                 | QUANTIDADE | VALOR MENSAL   | VALOR ANUAL      |
| POSTOS                    | 100        | R\$ 439.379,22 | R\$ 5.272.550,64 |
| DIÁRIAS                   | 20         | R\$ 3.642,60   | R\$ 43.711,20    |
| VALOR TOTAL               |            |                | R\$ 5.316.261,84 |

**ANEXO II – MODELOS AUXILIARES PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

- Procedimento de Gestão Administrativa nº 19.21.0010.0016493/2022-52
- Pregão Eletrônico nº 01/2023

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.

**OBS: 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.**

**MODELO I – APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

| Item                 | Especificação | Medida | Qtd | Valor Unitário | Valor Total |
|----------------------|---------------|--------|-----|----------------|-------------|
|                      |               |        |     |                |             |
| Valor do lote em R\$ |               |        |     |                |             |

**VALOR TOTAL DO OBJETO – R\$:**\_\_\_\_\_

**MODELO II – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**Razão Social da Empresa:**\_\_\_\_\_

**Nome Fantasia:**\_\_\_\_\_

**CNPJ nº**\_\_\_\_\_

**Telefone:**\_\_\_\_\_

**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 o Contrato 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 do Contrato:

- Nome:
- Endereço:
- CEP:

- Cidade / UF:
- CPF/MF:
- Cargo/Função:
- Carteira de Identidade nº:
- Expedido por:
- Naturalidade:
- Nacionalidade:

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura do Representante



**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A  
INICIATIVA 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<br>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.
- 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.

**ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/\_\_\_\_\_**

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2023**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**PROCEDIMENTO Nº 19.21.0010.0016493/2022-52**

**VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

**O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**, com sede na Rua Álvaro Mendes, nº 2294, Bairro Centro, Teresina-PI, CEP: 64000-060, inscrito no CNPJ nº 05.805.924/0001-89, neste ato representado pelo Subprocurador de Justiça Institucional, Dr. Hugo de Sousa Cardoso, e considerando o resultado do julgamento da licitação, **RESOLVE** registrar preços da empresa abaixo indicada, de acordo com a classificação por ela obtida e atendendo ao disposto no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/93, no Decreto Estadual nº 11.319/04 e 11.346/04, e em conformidade com as disposições a seguir:

**FORNECEDOR REGISTRADO:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

END: XXXXXXXXXXXXXXXX

CEP.: XXXXXXXXXXXXXXXX

FONE: XXXXXXXXXXXXXXXX

E-MAIL: XXXXXXXXXXXXXXXX

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliar administrativo para atender às necessidades das sedes da Procuradoria Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça do Estado de Piauí, disposto em LOTE ÚNICO, conforme as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do edital de Pregão nº 01/2023,

que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES**

2.1. O órgão gerenciador será a Procuradoria Geral de Justiça.

2.2. *Não haverá órgãos participantes.*

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE, REVISÃO E CANCELAMENTO**

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

4.2. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

4.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

4.4. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

4.5. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

4.7. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.8. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- 4.8.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
  - 4.8.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 4.8.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
  - 4.8.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 4.9. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.8.1, 4.8.2 e 4.8.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 4.10.1. por razão de interesse público; ou
  - 4.10.2. a pedido do fornecedor.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES**

5.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SEXTA - CONDIÇÕES GERAIS**

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DO EMPENHO**

7.1. A prestação do serviço do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizado, conforme a necessidade, pelo Subprocurador de Justiça Institucional do Estado do Piauí.

7.2. A emissão dos empenhos, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão

igualmente autorizados pelo Subprocurador de Justiça Institucional do Estado do Piauí.

7.3. As solicitações para adesão à Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Subprocurador de Justiça Institucional do Estado do Piauí.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO FORO**

8.1. Fica eleito o foro de Teresina – PI para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Tuany de Sousa França  
Pregoeira do MP-PI

\_\_\_\_\_  
Dr. Hugo de Sousa Cardoso  
Subprocurador de Justiça Institucional

NOME DA EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO REPRESENTANTE: XXXXXXXXXX - RG XXXXXXXXXX – CPF XXXXXXXXXX

#### **APÊNDICE I**

| Item | Discriminação | Qtde. | Valor Unitário (R\$) |
|------|---------------|-------|----------------------|
|      |               |       |                      |

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Tuany de Sousa França  
**Pregoeira do MP-PI**

Dr. Hugo de Sousa Cardoso  
**Subprocurador de Justiça Institucional**

NOME DA EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO REPRESENTANTE: XXXXXXXXXX - RG XXXXXXXXXX – CPF XXXXXXXXXX

**ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2023**

**TERMO DE CONTRATO Nº XX/XXXX QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO PIAUÍ,  
POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA  
GERAL DE JUSTIÇA E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_. PROCEDIMENTO  
DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Nº  
19.21.0010.0016493/2022-52.**

**CONTRATANTE:** O **Estado do Piauí**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Procuradoria-Geral de Justiça, com sede na Rua Álvaro Mendes, nº 2294, Centro, Teresina-PI, inscrito no CNPJ: 05.805.924/0001-89, representado neste ato pelo Subprocurador de Justiça Institucional, Dr. Hugo de Sousa Cardoso, no uso da competência que lhe é atribuída pelo art. 12, V, da Lei Complementar Estadual Nº 12, de 18 de dezembro de 1993.

**CONTRATADO:** **EMPRESA** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_ estabelecido na (endereço completo com CEP), representado pelo (cargo e nome completo), portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF (MF) n.º \_\_\_\_\_ de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (instrumento da empresa/procuração).

**Os CONTRATANTES** têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente instrumento, instruído no Procedimento de Gestão Administrativa nº 19.21.0010.0016493/2022-52 no Pregão Eletrônico nº 01/2023, obedecendo ao disposto na Lei nº 10.520/02, nº 8.666/93 e Decreto Estadual nº 11.346/04, considerando o teor da proposta de preços apresentada pela contratada e mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliar administrativo para atender às necessidades das sedes da Procuradoria-Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça do Estado de Piauí, disposto em LOTE ÚNICO, conforme as especificações contidas no Termo de Referência.

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

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1. A despesa correrá à conta da seguinte dotação orçamentária, para o exercício de 2020.

- Unidade Orçamentária: XXXXX
- Função: XXXXXXXXXXXXXXXXX
- Programa: XXXXXXXXXXXXXXXXX
- Atividade: XXXXXXXXXXXXXXXXX
- Fonte do Tesouro: XXXXXXXXX
- Natureza da Despesa: XXXXXXXX
- Nota de Empenho: XXXXXXXXX

2.2. Os efeitos financeiros deste contrato terão início efetivamente a partir da admissão do empregado. Aqueles postos incluídos neste contrato que não forem ocupados efetivamente não deverão ser faturados na “nota mensal de serviço” a ser apresentada pela Contratada.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é 12 meses, contado da data da sua assinatura, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:



- 4.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente.
  - 4.1.2. O CONTRATADO não tenha reincidento punição de natureza pecuniária sem motivo devidamente justificado.
  - 4.1.3. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
  - 4.1.4. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
  - 4.1.5. O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação.
  - 4.1.6. O CONTRATADO concorde com a prorrogação.
  - 4.1.7. O CONTRATADO mantenha todas as condições de habilitação.
  - 4.1.8. Haja disponibilidade orçamentária e financeira para a referida despesa.
- 4.2. O início da execução se dará em até 15 (quinze) dias da publicação, em meio oficial, do extrato do termo de contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1. Os locais de prestação dos serviços são aqueles descritos no Item 3 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1. A Contratada deverá entregar ao Ministério Público do Estado do Piauí, até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia em uma das modalidades previstas no artigo 56 da Lei 8.666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que será restituída após o término de sua vigência e desde que não haja nenhuma pendência.

6.1.1. A garantia deverá ter validade durante todo o período de execução do contrato celebrado e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada contratação.

- 6.2. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

- 6.3. No caso de alteração no valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

6.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Contratante, sob pena de aplicação das sanções contratuais e demais cominações legais.

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

6.5.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

6.5.2. prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

6.5.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

6.5.4. obrigações trabalhistas, fiscais, sociais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.

6.6. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “1” a “4” do item 17.5 desta cláusula.

6.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor da Procuradoria-Geral de Justiça.

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

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

6.10. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital do Pregão Eletrônico correspondente e de todas as cláusulas contratuais.

6.11. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Procuradoria-Geral de Justiça com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

6.12. Será considerada extinta a garantia:

6.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;

6.12.2. no término da vigência deste contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

6.13. A garantia somente será liberada mediante 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 será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, a ser estabelecido em edital, observada a legislação que rege a matéria.

6.14. O valor da garantia se reverterá em favor da Contratante, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos por ventura verificados.

#### 6.15. Isenção de Responsabilidade da Garantia

6.15.1. A Procuradoria-Geral de Justiça não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

6.15.1.1. caso fortuito ou força maior.

6.15.1.2. alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais.

6.15.1.3. descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração.

6.15.1.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

6.15.2. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “3” e “4” do subitem 6.15.1 desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Procuradoria-Geral de Justiça.

6.15.3. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas no subitem 6.15.1 desta cláusula.

#### 6.16. Retenção da Garantia e de Créditos da Contratada:

6.16.1. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.16.2. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

6.16.2.1. a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso

dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

6.16.2.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.17. Na hipótese prevista no subitem 6.16.2.2, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (MP/PI)**

7.1. Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob o aspecto quantitativo e qualitativo, por meio da Fiscalização do Contrato, que deverá registrar as falhas e irregularidades para que sejam corrigidas pela CONTRATADA ou para a aplicação de eventuais penalidades.

7.3. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

7.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.

7.6. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, às suas dependências para a execução dos serviços.

7.7. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

7.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

7.9. Realizar a glosa na fatura mensal apresentada pela Contratada, conforme a previsão neste Termo de Referência e relatório apresentado à Contratada.

7.10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, que atrapalhar ou dificultar a fiscalização, ou cuja conduta esteja inadequada, a critério da Contratante.

7.11. Anotar em registro próprio e notificar à Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para a sua correção.

7.12. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.12.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

7.12.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.

7.12.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

7.12.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.12.5. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

7.12.6. Conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

7.13. Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes e efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

7.14. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 e do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

7.15. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução desta contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

8.1. Nomear preposto(s) para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato, observando o disposto no subitem 2 do Apêndice I do Termo de Referência.

8.2. Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária e, se houver, de retenções, dos respectivos demonstrativos, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS), bem como para fins de comunicação entre as partes.

8.2.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre eventuais alterações do endereço comercial, endereço eletrônico institucional indicado no item anterior, bem como telefones.

8.3. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

8.4. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

8.5. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

8.6. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE.

8.7. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

8.8. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação dos serviços para verificar as condições em que os mesmos estão sendo prestados;

8.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados quando da execução dos serviços contratados. Caso não ocorra a restituição destes danos/prejuízos, pode a Administração descontar dos pagamentos ainda devidos ou, caso não haja, proceder à cobrança administrativa ou judicial;

8.10. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;



- 8.11. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- 8.12. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 8.13. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 8.14. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE;
- 8.15. Manter os seus profissionais, quando em horário de trabalho, devidamente uniformizados e identificados com crachá;
- 8.16. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 8.17. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 8.18. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 8.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 8.20. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 8.21. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 8.22. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 8.23. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que tenha levado para o local de execução do serviço;
- 8.24. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços;
- 8.25. Manter sede, filial ou escritório, com estrutura física na Cidade de Teresina-PI, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração,



bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

8.25.1. A CONTRATADA deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

8.26. Tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

8.27. Providenciar, junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.

8.28. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;

8.29. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

8.30. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

8.31. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

8.32. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie ou origem, incluída a alimentação, transporte e outros benefícios dos profissionais relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

8.33. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

8.34. Autorizar a Administração do MPPI, fornecendo os cálculos e os documentos necessários, a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios diretamente aos empregados, bem como os recolhimentos das contribuições previdenciárias e os depósitos do FGTS, quando estes não forem honrados pela contratada, deduzindo das faturas devidas os referentes valores.

8.34.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, esses valores serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o

objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

8.35. Autorizar, quando de eventual rescisão contratual, a Administração do MPPI a reter, cautelarmente, os valores das faturas correspondentes a um mês de serviço para pagamento direto aos empregados, até a efetiva comprovação dos pagamentos das verbas rescisórias pela CONTRATADA;

8.36. Garantir que seus empregados sigam as normas de sustentabilidade do MPPI, principalmente nos cuidados com reciclagem, separação de resíduos e economia de água/energia por meio de treinamento e acompanhamento contínuo;

8.37. Atender às normas técnicas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço;

8.38. Comprovar a regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, relativo ao mês da prestação do serviço constante da fatura (Lei nº 4.923/65);

8.39. Planejar e promover, anualmente ou quando verificada a necessidade, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais, ética e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade e a critério da administração, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho, lavrando ata com assinatura de todos os profissionais presentes que deverá ser entregue ao fiscal do contrato.

8.40. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

8.40.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

8.41. Manter quadro de empregados sempre em conformidade com o contrato, suprimindo de imediato a ausência de empregado por meio de reserva técnica, não sendo aceitável a ausência por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão ou casos análogos.

8.42. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e realizar os pagamentos diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

8.43. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.44. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

8.45. São expressamente vedadas à CONTRATADA

8.45.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

8.45.2. A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

8.45.3. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

8.45.4. A contratação de empregados que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores do Ministério Público do Estado do Piauí, nos termos do art. 4º, da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009 do CNMP.

8.45.5. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

8.45.6. Suspender o cumprimento das suas obrigações contratuais fora da hipótese prevista no art. 78º, XV, da Lei nº 8.666/93 ou sem autorização do Procurador-Geral de Justiça, sendo que tal fato poderá ensejar até mesmo a rescisão do contrato.

8.45.7. Parcelar o salário do empregado para fins de pagamento, devendo os valores inerentes ao vale transporte, auxílio alimentação e outros que estiverem previstos na planilha de custos e formação de preços serem quitados de forma conjunta.

8.46. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralização dos serviços, apresentando razões justificadas a serem apreciadas pela Contratante.

- 8.47. Encaminhar à Contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 8.48. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração da CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e o recolhimento dos encargos sociais.
- 8.49. Fornecer, até o 2º dia útil de cada mês, ao fiscal do contrato, relação mensal dos empregados, com a respectiva avaliação de cada um, constando horário de entrada, cargo e localização, relação nominal de licenças, faltas, respectivas coberturas, valores pagos ao colaborador no mês anterior, entre outros que forem solicitados.
- 8.50. Pagar, preferencialmente até o último dia de cada mês, ou no máximo, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 8.51. Não permitir que seus empregados tratem de assuntos pessoais ou relacionados ao serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área de gestão e fiscalização do contrato.
- 8.52. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.
- 8.53. Apresentar atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes dos empregados que prestarão serviço.
- 8.54. Cumprir integralmente com o disposto na Lei Estadual nº 6.286/12 e no item 4 do Apêndice II do Termo de Referência, os quais disciplinam a reserva de vagas para as pessoas com deficiência.
- 8.55. Disponibilizar os vales-alimentação em consonância com a convenção coletiva em vigor, até o último dia útil do mês antecedente ao de uso, apresentando relação comprovando a entrega para a Comissão de Fiscalização discriminando os funcionários em ordem alfabética, período de uso, quantidade, valor e assinatura se possível, data da disponibilização e do crédito, em meio digital;
- 8.56. Apresentar relação comprovando a entrega dos vales-transporte para a Comissão de Fiscalização discriminando os funcionários em ordem alfabética, período de uso, tipo de vale, quantidade, valor e assinatura se possível, data da disponibilização e do crédito, em meio digital.
- 8.57. Atender num prazo de comprovação de até 1 (um) dia. O mesmo procedimento aplicar-se-á ao bilhete eletrônico em caso de substituição.

8.58. Disponibilizar mensalmente, numa única entrega o total de vales-transporte referentes ao mês subsequente, no máximo até o último dia útil de cada mês.

8.59. Adotar práticas para a racionalização de água e energia elétrica, inclusive com a verificação da normalização dos equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos);

8.60. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

8.60.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

## **CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

9.1. A execução das obrigações contratuais integrantes deste contrato será fiscalizada por servidor ou equipe de fiscalização, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, com autoridade para exercer, como representante da Administração deste Órgão, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

9.2. Caberá ao fiscal do contrato:

9.2.1 Fiscalizar a execução do contrato, objetivando garantir a qualidade desejada;

9.2.2. Solicitar à Administração a aplicação de penalidades, por descumprimento de cláusula contratual;

9.2.3. Acompanhar o recebimento dos produtos, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos materiais contratados;

9.2.4. Atestar e encaminhar notas fiscais ao setor competente para autorizar pagamentos.

9.3. Para o exercício da função, o fiscal deverá receber cópia dos documentos essenciais da contratação, a exemplo do Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, Contrato e proposta comercial da empresa contratada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização.

10.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

10.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

10.2.3. Será elaborado **relatório circunstanciado**, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será considerado para o recebimento definitivo.

10.2.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser considerado para o para recebimento definitivo.

10.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou equipe de fiscalização.

10.3.1. O fiscal analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

10.3.2. O fiscal emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado apurado pela fiscalização.

10.4. Para fins de recebimento provisório e definitivo, o fiscal do contrato poderá se utilizar de informações e comprovações sobre a execução, fornecidas por servidor lotado na unidade administrativa em que os mesmos foram realizados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RETENÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA FONTE**



11.1. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

11.1.1 Contribuições Previdenciárias:

- a) Contribuições Previdenciárias destinadas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), com alíquota, via de regra, de 11% sobre o valor total dos serviços, na cessão de mão de obra e empreitada, conforme a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, publicada no DOU de 17/11/2009, que consolida a regulamentação da Lei 8.212/1991, e alterações;
- b) Contribuição Patronal Previdenciária – CPP, com alíquota de 20% e Contribuição Previdenciária na Fonte, com alíquota de 11% na contratação de Contribuintes Individuais, conforme Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, publicada no DOU de 17/11/2009, que consolida a regulamentação da Lei 8.212/1991, e alterações;

11.1.2. Imposto de Renda Retido na Fonte:

- a) De Pessoas Físicas: conforme regulamento do Imposto de Renda (Decreto 3.000/99 e IN SRF 15/2001 e alterações) com alíquotas determinadas, via de regra, pela Tabela Progressiva vigente no mês do fato gerador, aplicando-se, entretanto, alíquota especificada em lei quando o rendimento, pela sua natureza, for tributado de modo diverso;
- b) De Pessoas Jurídicas: conforme regulamento do Imposto de Renda (Decreto 3.000/99 e alterações), com alíquotas de 1,5% ou de 1%, conforme o serviço;

11.1.3. Imposto Sobre Serviço de Qualquer natureza (ISSQN):

- a) Conforme a Lei Complementar nº 116/2000 e artigo 9º do Decreto-Lei nº 406/68 e alterações (ótima da legislação nacional) e Lei Complementar nº 3.606, de 29 de dezembro de 2006 – Código Tributário do Município de Teresina e alterações (ótima municipal), com alíquotas estabelecidas na legislação municipal, observando os limites máximo e mínimo estabelecidos, respectivamente, na lei nacional e no artigo 88 do ADCT;

11.1.4. Outros tributos devidos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. **Só serão pagos os serviços efetivamente prestados.**

12.2. A Contratada deverá entregar até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço, à fiscalização do contrato, fatura/documentação dos serviços, via Sistema SEI, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das



importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no artigo 31 da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores.

12.3. A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato, comissão de fiscalização ou ao servidor formalmente designado para esse fim.

12.4. No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues à Contratante em data posterior à indicada no item 12.2., será imputado à Contratada o pagamento de eventuais encargos moratórios decorrentes.

12.5. O pagamento a favor do licitante vencedor será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor competente, observada a ordem cronológica estabelecida no artigo 5º da Lei nº 8.666/93. Para os fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débitos relativas ao FGTS, à previdência, ao trabalho, situação fiscal tributária federal, certidão negativa de tributos estaduais e municipais bem como outros documentos pertinentes à execução contratual, mantendo-se as mesmas condições de habilitação do certame, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

12.6. Comporão a nota fiscal de prestação de serviços, segundo a planilha de custos:

12.6.1. Os valores de remuneração;

12.6.2. Os encargos sociais do grupo A;

12.6.3. Seguro de Vida;

12.6.4. Lucro e despesas administrativas operacionais; e

12.6.5. Tributos incidentes sobre a receita e/ou faturamento, conforme o caso.

12.6.6. Cada licitante deverá preencher os percentuais correspondentes ao seu regime de tributação;

12.6.7. OBS: A Coordenadoria de Apoio Administrativo fornecerá os modelos a serem utilizados.

12.7. Os valores provisionados a que se referem os Grupos “B”, “C”, “D”, “E” e “F” serão pagos quando da ocorrência do fato gerador da obrigação ou situação, no regime de ressarcimento;

12.8. A não comprovação da entrega dos fardamentos impossibilita o pagamento da nota fiscal correspondente ao item, sem embargo da aplicação das penalidades de descumprimento das obrigações contratuais.

12.9. Nos meses indicados para entrega dos novos fardamentos, a não comprovação da entrega proporcionará a mesma situação do item anterior.

12.10. Durante a execução do contrato caso ocorra a necessidade de reposição de materiais (fardamentos, crachás e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's), a não comprovação da reposição no prazo estabelecido proporcionará a aplicação das penalidades cabíveis, de acordo com Legislação em vigor.

12.11. A Coordenadoria de Contabilidade de Finanças efetuará o pagamento dos valores compreendidos no regime de ressarcimento (GRUPO “F” - BENEFÍCIOS E UNIFORMES) mensalmente ou de acordo com a sua ocorrência / periodicidade, após a entrega da nota fiscal correspondente, recebidos e conferidos todos os documentos / comprovantes exigidos pela Comissão de Fiscalização, em até 15 (quinze) dias úteis, após atesto da nota fiscal.

12.12. Serão objeto de ressarcimento o fornecimento de fardamentos e calçados, vales-transporte, vales alimentação e os encargos dos Grupos B (Férias, Faltas abonadas, Adicional Férias, 13º salário...), C (Indenizações – Aviso prévio...), D, E e F (Diárias, auxílio babá/creche/funeral, etc...) conforme previsão na convenção coletiva de cada categoria específica. **Via de regra, os ressarcimentos destes itens realizar-se-ão de forma parcelada mensalmente, salvo se o ordenador de despesa determinar que seja ressarcido de uma só vez.**

12.13. Serão exigidas como condição para o pagamento das notas fiscais os documentos relacionados a seguir.

12.13.1 Para faturamento **da prestação dos serviços:**

12.13.1.1. Folha de pagamento (com depósito em conta) dos prestadores de serviços terceirizados, de forma detalhada, contendo vantagens individualizadas, descontos individualizados e valor líquido, em meio em meio digital (PDF Pesquisável);

12.13.1.2. Relação de horas extras efetuadas de forma detalhada, em meio digital (PDF Pesquisável);

12.13.1.3. Comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS;

12.13.1.4. Relatório de ocorrências mensais com folhas de frequência;

12.13.1.5. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V da Lei nº 8.666/93;

12.13.1.6. GPS – Guia da Previdência Social do mês de competência, para pagamento e dedução do valor bruto da nota fiscal da folha de pagamento;

12.13.1.7. Nas notas fiscais correspondentes aos meses de entrega de Fardamentos, EPIs e Crachás, comprovante de recebimento dos itens citados com data e assinatura do funcionário.

12.13.1.8. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela Coordenadoria de Apoio Administrativo quando do início do contrato (todas as faturas);

12.13.2. Para faturamento de **ressarcimento de férias:**

12.13.2.1. Aviso e recibo de férias;

12.13.2.2. Comprovante de pagamento das férias (com depósito em conta), Folha de pagamento dos prestadores de serviços terceirizados, de forma detalhada, contendo vantagens individualizadas, descontos individualizados e valor líquido, em meio digital (PDF Pesquisável);

12.13.2.3. Escala de férias correspondentes com a aprovação da Procuradoria Geral de Justiça;

12.13.2.4. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V da Lei nº 8.666/93;

12.13.2.5. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA quando do início do contrato (todas as faturas);

12.13.3. Para faturamento de **ressarcimento de vale-transporte:**

12.13.3.1. Os comprovantes da entrega dos vales-transportes com data, assinatura dos empregados, data da disponibilização / crédito, quantidade, tipo, valor unitário e total dos vales fornecidos por empregado por local de lotação;

12.13.3.2. Relatório do vale-transporte ordenado por função, contendo nome, matrícula, tipo, vale, valor descontado do funcionário e valor pago pela contratada, em meio digital (PDF Pesquisável);

12.13.3.3. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V da Lei nº 8.666/93;

12.13.3.4. Relatório de faltas dos funcionários do período correspondente à fatura, discriminando nome funcionário, função, quantidade de faltas e período de falta;

12.13.3.5. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA quando do início do contrato (todas as faturas);

12.13.4. Para faturamento de **ressarcimento de vales alimentação:**

12.13.4.1. Os comprovantes de entrega dos vales alimentação com nome do funcionário, função, data, assinatura, data da disponibilização / crédito,

quantidade, valor unitário e total dos vales fornecidos por empregado por local de lotação;

12.13.4.2. Relatório de faltas dos funcionários do período correspondente a fatura, discriminando nome funcionário, função, quantidade de faltas e período de falta;

12.13.4.3. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V da Lei nº 8.666/93;

12.13.4.4. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA quando do início do contrato (todas as faturas);

**12.13.5. Para faturamento de ressarcimento de Fardamento:**

12.13.5.1. Comprovante de entrega, apresentando relação e formulário específico com a discriminação de cada fardamento e calçado recebido pelo funcionário, na qual constem:

12.13.5.1.1. Nome completo;

12.13.5.1.2. Cargo;

12.13.5.1.3. Quantidade;

12.13.5.1.4. Assinatura do funcionário terceirizado,

12.13.5.1.5. Data de início das atividades e devolução se for o caso;

12.13.5.1.6. Data de recebimento.

12.13.5.2. Cópias das certidões de regularidade fiscal exigidas no art. 29, III, IV e V da Lei nº 8.666/93;

12.13.5.3. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela **Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA** quando do início do contrato (todas as faturas);

**12.13.6. Para faturamento de ressarcimento de Diárias:**

12.13.6.1 Comprovante de autorização da diária, em formulário específico, discriminando nome, função, objetivo, período, origem – destino – origem, quantidade de diárias, valor unitário, valor total, assinatura da **Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA**;

12.13.6.2. Comprovante de disponibilização da diária, implantação um dia antes da viagem, em formulário específico, discriminando nome, função, objetivo, período, origem – destino – origem, quantidade de diárias, valor unitário, valor total, assinatura do funcionário terceirizado, data de

recebimento;

12.13.6.3. Comprovante de prestação de contas das diárias utilizadas, em formulário específico, discriminando nome, função, objetivo, período, origem – destino - origem, quantidade de diárias, valor unitário, valor total, assinatura da **Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA**;

12.13.6.4. Cópia da certidão de regularidade fiscal conjunta de tributos federais – Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais;; Cópia da certidão de regularidade fiscal FGTS;

12.13.6.5. Cópia da certidão negativa de débitos Trabalhistas; Cópia da certidão de regularidade fiscal Fazenda Estadual; Cópia da certidão de regularidade fiscal Municipal;

12.13.6.6. Acrescentar planilhas conforme modelos a serem fornecidas pela **Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA** quando do início do contrato (todas as faturas);

12.13.7. Para o pagamento dos demais itens passíveis de ressarcimento não descritos nos itens (12.13.1 a 12.13.6) consultar a Coordenadoria de Apoio Administrativo a respeito dos documentos que serão exigíveis.

**12.13.8. Quando** da apresentação da **primeira nota fiscal**, dos tipos discriminados nos itens (12.13.1 a 12.13.6), a contratada deverá manter contato com a Coordenadoria de Apoio Administrativo, para esclarecimentos quanto aos documentos exigidos, visando o pagamento e liquidação da fatura, através do telefone (86) 2222-8000.

12.14. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação discriminada no subitem anterior, sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.

12.15. A não apresentação da documentação de que trata o item 16.5 no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do contrato e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

12.16. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

12.16.1. Se houver atraso após o prazo previsto, as faturas serão pagas acrescidas de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, aplicados pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Empresa.

12.17. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

12.18. A Procuradoria-Geral de Justiça reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

12.19. O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela contratada cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido ao MP/PI, referente aos serviços, os valores relativos aos tributos e contribuições sociais.

12.20. A CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

12.21. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

12.22. O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

12.23. O CNPJ contido na nota fiscal/fatura emitida pela Contratada deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato celebrado ou instrumento equivalente, independentemente da favorecida ser matriz, filial, sucursal ou agência.

12.24. A Administração poderá descontar do valor do pagamento que o fornecedor tiver a receber, importâncias que lhe sejam devidas, por força da aplicação das multas previstas no Edital e seus anexos.

12.25. Em caso de a contratada atrasar o pagamento de salário por mais de 5(cinco) dias úteis, fica autorizada a realizar o pagamento diretamente aos trabalhadores, sem prejuízo as penalidades previstas.

12.26. Em caso de falta de documentações ou comprovantes fica a contratante autorizada a glosar parte da nota fiscal até a regularização da contratada das referidas pendências.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos,

garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual da contratação, a CONTRATADA que:

13.1.1. apresentar documentação falsa;

13.1.2. fraudar a execução do contrato;

13.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.3.1. reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

13.1.4. cometer fraude fiscal;

13.1.5. ou fizer declaração falsa.

13.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens e nas tabelas V e VII abaixo, com as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal de Contas da União (TCU), por prazo não superior a 2 (dois) anos;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

13.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

13.3. Configurar-se-á o **retardamento da execução**, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

13.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

13.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.



13.4. No caso de **retardamento da execução**, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

13.5. Configurar-se-á a **falha na execução do contrato** quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela VI desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela V.

13.6. Configurar-se-á a **inexecução parcial do objeto**, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

13.6.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 20 (vinte) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

13.6.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados.

13.7. No caso de **inexecução parcial** do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor anual do contrato.

13.8. Configurar-se-á a **inexecução total do objeto**, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

13.8.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 30 (trinta) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

13.8.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 7 (sete) dias seguidos ou por 30 (trinta) dias intercalados.

13.9. No caso de **inexecução total do objeto**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

13.10. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

| TABELA V |  |
|----------|--|
| GRAU     | CORRESPONDÊNCIA*<br>% do valor anual do contrato |
| 1        | 0,5%   |
| 2        | 1%   |
| 3        | 2%   |
| 4        | 3%   |
| 5        | 4%   |
| 6        | 5%   |

| <b>TABELA VI</b>                          |  |             |                                   |
|---|--|-------------|-----------------------------------|
| <b>ITEM</b>                               | <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>GRAU</b> | <b>INCIDÊNCIA</b>                 |
| 1   | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.   | 1           | Por empregado e por ocorrência    |
| 2   | Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.  | 1           | Por empregado e por dia           |
| 3   | Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. | 2           | Por ocorrência                    |
| 4   | Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.  | 2           | Por ocorrência                    |
| 5   | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.   | 5           | Por dia e por posto               |
| 6   | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.  | 3           | Por ocorrência                    |
| 7   | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.  | 5           | Por ocorrência                    |
| 8   | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.   | 5           | Por ocorrência                    |
| 9   | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.                                     | 6           | Por ocorrência                    |
| 10  | Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.                 | 1           | Por item e por ocorrência         |
| 11  | Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.  | 4           | Por empregado e por ocorrência    |
| <b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b> |  |             |                                   |
| 12  | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.   | 1           | Por empregado e por dia           |
| 13  | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.   | 1           | Por empregado e por dia           |
| 14  | Manter a documentação de habilitação atualizada.   | 1           | Por item e por ocorrência         |
| 15  | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.   | 1           | Por dia de ocorrência e por posto |
| 16  | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.   | 1           | Por ocorrência                    |
| 17  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.   | 2           | Por ocorrência                    |
| 18  | Efetuar a reposição de empregados faltosos.  | 2           | Por empregado e ocorrência        |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 19 | Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | 6 | Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios |
| 20 | Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida nos Anexos deste Termo de Referência.   | 1 | Por empregado e por dia de atraso                                  |
| 21 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, após decorrido o prazo estipulado neste contrato.  | 1 | Por ocorrência e por dia   |
| 22 | Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.   | 1 | Por ocorrência e por empregado                                     |
| 23 | Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na Cláusula Nona (da fiscalização da documentação fiscal) deste contrato.   | 1 | Por ocorrência e por dia   |
| 24 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.  | 2 | Por ocorrência e por dia   |
| 25 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.   | 3 | Por item e por ocorrência  |
| 26 | Cumprir pontos da política de sustentabilidade do MPPI (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).  | 3 | Por ocorrência apontada  |
| 27 | Atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.   | 6 | Por ocorrência apontada  |

13.11. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

13.11.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13.11.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13.12. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

14.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

14.2. A alteração de valor contratual, decorrente da repactuação de preços, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

14.3. Em razão da situação econômica e social surgidas com a pandemia do Coronavírus (COVID-19), e o risco da ocorrência de outras situações estranhas à vontade das partes ou imprevisíveis que gerem reflexos no orçamento estadual, a Contratante poderá adotar medidas para o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visando o contingenciamento de gastos, sem prejuízo de outras previstas em lei, tais como:

- a) alteração das cláusulas econômico-financeiras e monetárias com a concordância do contratado;
- b) redução do objeto contratual;
- c) revisão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

15.1. É admitida a repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

15.2. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

15.2.1. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

15.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

15.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

15.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos

documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

15.5.1. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

15.5.2. A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado.

15.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

15.7. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

15.7.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração.

15.7.2. As particularidades do contrato em vigência.

15.7.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.

15.7.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada.

15.7.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

15.7.6. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

15.8. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

15.8.1. A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;

15.8.2. Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou

15.8.3. Em data anterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

15.9. É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos dos insumos, materiais e diárias de viagem, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta.

15.9.1. Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

15.10. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

15.11. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

15.12. Para o reajuste dos insumos, materiais e diárias de viagem será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – INPA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

#### **Fórmula de Cálculo**

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 10 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

15.13. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do subitem 15.9 desta cláusula.

15.14. A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de apostilamento ao contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO**

16.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

16.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato.

16.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

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

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

16.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

16.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

16.4.3. Indenizações e multas.

16.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).

16.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

16.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

16.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

16.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

16.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

16.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.



16.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 3º, II, da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009 do CNMP.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS VEDAÇÕES**

17.1. É vedado à CONTRATADA:

17.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA**

18.1 Os débitos da **CONTRATADA** para com o MP/PI, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS- LEI Nº 13.709/2018**

20.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

20.2 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

20.3 A Contratada fica obrigada a comunicar ao MPPI, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais,

situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

20.4 A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

20.5 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

21.1. Fica eleito o foro de Teresina-PI, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Pelo MP/PI:

Pela **CONTRATADA**:

#### **Apêndice I – Check List para Fiscalização do Contrato**

| ITEM | DOCUMENTO   | APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO ATÉ 30 DIAS DO INÍCIO DO SERVIÇO | DOCUMENTOS MENSAIS | OBSERVAÇÃO |
|------|---|--|--------------------|------------|
| 01   | Relação dos empregados.                             | x  |                    |            |
| 02   | Atestado de antecedentes civil e criminal.          | x  |                    |            |
| 03   | Cópia do contrato de trabalho.                      | x  |                    |            |
| 04   | Cópia do regulamento interno da empresa, se houver. | x  |                    |            |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 05 | Registro de empregados.   | x |   |  |
| 06 | Cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social; atestando a contratação.   | x |   |  |
| 07 | Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos admissional  | x |   |  |
| 08 | Comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP.   | x |   |  |
| 09 | Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA).  | x |   |  |
| 10 | Cópia das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao (s) equiparado (s) ou inválido (s) e a ficha de salário-família.   | x |   |  |
| 11 | Comprovante assinado pelos empregados que na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de Vale transporte. | x |   |  |
| 12 | Comprovante de cadastramento para o fornecimento de Auxílio alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT.       | x |   |  |
| 13 | Comprovação que ateste o recebimento de equipamento de proteção individual (EPI).   | x |   |  |
| 14 | Comprovação do seguro de vida individual ou em grupo conforme o caso, de acordo com a CCT da categoria.                           | x |   |  |
| 15 | Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.   |   | x |  |
| 16 | Certidão unificada, conforme portaria nº 358/2014 do MF – referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União (DAU)  |   | x |  |
| 17 | Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.    |   | x |  |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| 18   | Certidão de Regularidade do FGTS – CRF  |  | x |  |
| 19   | Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT  |  | x |  |
| 20   | Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP)   |  | x |  |
| Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, referente ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal/Fatura apresentada, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos: |   |  |   |  |
| 21   | Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP).  |  | x |  |
| 22   | Cópia do Comprovante de Declaração à previdência Social.  |  | x |  |
| 23   | Cópia da Guia da Previdência – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;          |  | x |  |
| 24   | Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).  |  | x |  |
| Recolhimento do FGTS, relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:   |   |  |   |  |
| 25   | Cópia do protocolo de envio de arquivo, emitido pela Conectividade Social (GFIP).   |  | x |  |
| 26   | Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet. |  | x |  |
| 27   | Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).  |  | x |  |
| Remuneração, correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:   |   |  |   |  |
| 28   | Folha de pagamento de salários.   |  | x |  |
| 29   | Recibo/comprovante de pagamento de salários.  |  | x |  |
| 30   | Cópia dos contracheques assinado pelos empregados.  |  | x |  |
| 31   | Recibo/comprovante do fornecimento de vale-alimentação, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos   |  | x |  |

|    | serviços a que se refere a nota fiscal/fatura.   |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
| 32 | Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio, que não seja padronizado, em consonância com a Súmula 338/TST, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura. |  | x |  |
| 33 | Aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando couber.   |  | x |  |
| 34 | Documento que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber.  |  | x |  |
| 35 | Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses cabíveis para a concessão do referido benefício (na ocorrência de dispensa sem justa causa, por exemplo).  |  | x |  |
| 36 | Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), periódico, retorno, alteração (mudança de função) ou demissional.  |  | x |  |
| 37 | Salário-família (comprovante de frequência escolar, para crianças de 07 a 14 anos).  |  | x |  |

Declaro que o serviço foi prestado regularmente, conforme preceitua o instrumento contratual nº \_\_\_\_\_ aditivo nº \_\_\_\_\_ e que foi juntada toda a documentação exigida, devendo ser paga a nota fiscal conforme fls. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

Teresina, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do contrato