



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

A presente solicitação tem por objeto a prestação de serviços continuados de asseio, limpeza, conservação e higienização, copeiragem, recepcionista, encarregado, auxiliar de apoio administrativo, eletricista, bombeiro hidráulico, jardineiro, operador de reprografia e carregador, compreendendo mão de obra, materiais, utensílios e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

PROMOTORA	ASG	Aux. Adm. n.	Copeira	Eletricista	Rec ep.	Encarr egado	Jar dineiro	Bom beiro Hidráulico	Ope rado r Repr ogra fia	Recepci onista Diurno (12 x 36)	Recepci onista Noturno (12 x 36)	Carregado r
SÃO LUÍS	70	80	15	6	17	3	3	1	3	2	2	3
BACAB AL	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
PROMOTORA	ASG	Aux. Adm. n.	Copeira	Eletri cista	Rec epci onis ta	Encarr egado	Jar dineiro	Bom beiro Hidráulico	Ope rado r de Repr ogra fia	Recepci onista Diurno (12 x 36)	Recepci onista Noturno (12 x 36)	Carregado r
TOTAL	72	80	15	6	18	3	3	1	3	2	2	3
TOTAL GERAL DE CARGOS												208

1.1 DA VIGÊNCIA

1.4.1 O prazo de vigência do Contrato é de 5 (cinco) anos, e eficácia legal após a sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (www.pncp.gov.br), prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.2 DO VALOR

Foram utilizados como base na formação do preço as Convenções Coletivas, MA000125/2024, MA000102/2024 e MA000085/2023 das categorias objeto desta contratação. No que concerne o custo de materiais, equipamentos e uniformes esta Coordenadoria se norteou pelo Contrato 42/2023, cujo objeto é de mesma natureza da atual contratação, conforme previsto no art. 23 da lei 14.133/2021, I, II e III, **parágrafo primeiro**, bem como com o Ato Regulamentar nº 10/2023. Ressalvamos, entretanto, que os uniformes, materiais e equipamentos dos postos de ELETRICISTA, BOMBEIRO HIDRÁULICO E JARDINEIRO foram extraídos mediante consulta na pesquisa de preço disponibilizada pelo site <https://www.gov.br/compras/pt-br>:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Quadro-Resumo da composição geral custo e formação de preços										
Item	Resumo do custo por categoria profissional/posto de trabalho	Valor Proposto por Empregado	Qtde. de Profissionais por Posto	Valor Mensal do Serviço	Valor Anual	Valor Quinquenal	Valor mensal Diárias	Valor Anual Diárias	Valor Quinquenal Diárias	Valor Total Serviço+Diárias
1	Eletricista	6.228,32	6	37.369,92	448.439,04	2.242.195,20	14.241,00	170.892,00	854.460,00	3.096.655,20
2	Bombeiro hidráulico	4.852,26	1	4.852,26	58.227,12	291.135,60	0,00	0,00	0,00	291.135,60
3	Auxiliar de Serviços Gerais	3903,94	70	273.275,80	3.279.309,60	16.396.548,00	0,00	0,00	0,00	16.396.548,00
4	Carregador	3.592,82	3	10.778,46	129.341,52	646.707,60	0,00	0,00	0,00	646.707,60
5	Jardineiro	3.788,55	3	11.365,65	136.387,80	681.939,00	0,00	0,00	0,00	681.939,00
6	Copeira	3.592,91	15	53.893,65	646.723,80	3.233.619,00	0,00	0,00	0,00	3.233.619,00
7	Recepcionista	4.138,16	17	70.348,72	844.184,64	4.220.923,20	0,00	0,00	0,00	4.220.923,20
8	Recepcionista 12 x 36 diurno	4.138,16	2	8.276,32	99.315,84	496.579,20	0,00	0,00	0,00	496.579,20
9	Recepcionista 12 x 36 noturno	4.532,22	2	9.064,44	108.773,28	543.866,40	0,00	0,00	0,00	543.866,40
10	Encarregado	4.643,80	3	13.931,40	167.176,80	835.884,00	0,00	0,00	0,00	835.884,00
11	Auxiliar de apoio administrativo	5.326,97	80	426.157,60	5.113.891,20	25.569.456,00	0,00	0,00	0,00	25.569.456,00
12	Operador de reprografia	3.844,12	3	11.532,36	138.388,32	691.941,60	0,00	0,00	0,00	691.941,60
13	Auxiliar de Serviços Gerais - Bacabal	3.799,41	2	7.598,82	91.185,84	455.929,20	0,00	0,00	0,00	455.929,20
14	Recepcionista - Bacabal	4.053,06	1	4.053,06	48.636,72	243.183,60	0,00	0,00	0,00	243.183,60
Valores Totais – Mensal, Anual e Quinquenal				942.498,46	11.309.981,52	56.549.907,60	14.241,00	170.892,00	854.460,00	57.404.367,60

ESTIMATIVA DIÁRIAS DE VIAGEM

VALOR FIXO	DESP. ADM E LUCRO (5,25%)	TRIBUTOS (8,65%)	ENCARGOS (36,8%)	VALOR A FATURAR (UNIT)	QUANT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR QUINQUENAL
189,00	9,92	16,35	69,55	284,82	50	14.241,00	170.892,00	854.460,00

Nota¹: As diárias serão concedidas apenas para o cargo de Eletricista, os quais estiverem à disposição e de acordo com as viagens.

Nota²: O valor das diárias é fixado pelo Ministério Público e não pode ser alterado pela contratada.

Nota³: Os demais valores serão os mesmos percentuais arbitrados pela contratada em sua planilha custo.



Nota 4: O valor orçado para diárias serve apenas como estimativa, devendo ser pago à critério da contratante, a partir da ocorrência de cada evento caracterizador de diária.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A terceirização dos referidos serviços no âmbito da administração pública constitui-se em uma alternativa necessária para melhoria do desempenho na gestão das atividades de apoio logístico, tendo em vista que a Procuradoria-Geral de Justiça não dispõe dos cargos supracitados no quadro de servidores, e considerando que os diversos Órgãos do Estado também não possuem esse tipo de mão de obra especializada em quantidade suficiente para ceder a esta Instituição Ministerial;

2.2 Em razão da necessidade de dar continuidade aos serviços administrativos de apoio, nas áreas de asseio, limpeza, conservação e higienização (ASG), auxiliar de apoio administrativo, recepcionista, encarregado, copeiragem, eletricista, bombeiro hidráulico, operador de reprografia e carregador, é que foi realizado um levantamento, tendo como parâmetro o que já é praticado, tendo em vista ainda as necessidades atuais de cada unidade/setor desta Procuradoria para definirmos o quantitativo ideal para atender de forma satisfatória as demandas;

2.3 Com relação ao salário para o posto de auxiliar de apoio administrativo, foi sugerido o valor de 2.318,91 (dois mil trezentos e dezoito reais e noventa e um centavos), em razão da necessidade de profissionais com experiências na área administrativa na execução de serviços de apoio, atendimento interno e externo, no gerenciamento e organização de outras atividades, produção de documentos, agendamento de reuniões e compromissos entre outras funções, que tenham um diferencial na prestação do serviço com comprometimento e êxito, onde se observa que o mercado local remunera esse perfil de profissional com salário acima de 2.000,00 (dois mil reais). Deve-se levar em consideração, sobretudo, que o suporte exercido por esta categoria é indispensável em virtude da **ampla demanda** das atividades-meio do setor público;

2.4 A IN 05/2017 admite, em caráter excepcional, a fixação de salários acima do piso, desde que justificadamente, para casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria (art. 5º, VI).

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. DA VISTORIA



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

4.1 A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenadoria de Serviços Gerais, pelo telefone (98) 3219-1650;

4.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

5. DA FORMA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Os serviços de asseio, limpeza, conservação e higienização (ASG), copeiragem, recepcionista, encarregado, auxiliar de apoio administrativo, eletricista, bombeiro hidráulico, jardineiro, operador de reprografia e carregador, serão prestados nas dependências e instalações da CONTRATANTE: Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão, nas Promotorias de Justiça da Região Metropolitana de São Luís e do município de Bacabal;

5.1.2 A contratada deverá apresentar à Procuradoria-Geral de Justiça, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de funcionários, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST);

5.1.3 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo **exclusivamente a esta** a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;

5.1.4 O atraso não justificado **superior a 1 (uma) hora** ensejará, a critério da CONTRATANTE, a **glosa de 2 (duas) horas**, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços;

5.1.5 O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:

a) cartão de ponto manual;

b) biometria;

c) controle de ponto por cartão magnético;

d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, **com exceção da folha de ponto manual;**

5.1.6 Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto – REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes;

5.1.7 Os serviços poderão ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Procuradoria Geral de Justiça, desde que instalados nas Promotorias de Justiça localizadas nos municípios da Grande ilha e do Estado do Maranhão;

5.1.8 Caso haja alguma alteração no endereço, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

5.2 CARGA HORÁRIA DEVERÁ SER CUMPRIDA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE A CADA CATEGORIA:

DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	HORÁRIO
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS Serviço de auxiliar de manutenção/conservação (limpeza, apoio, etc) predial, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	70	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO Serviço de auxiliar de apoio administrativo, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	80	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.
COPEIRAGEM Serviço de copeiragem, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	15	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.
ELETRICISTA Serviço de garçom, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	06	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.
BOMBEIRO HIDRÁULICO Serviço de bombeiro hidráulico, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	01	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.
RECEPCIONISTA Serviço de recepcionista, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	17	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.
ENCARREGADO Serviço de encarregado, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	03	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.
CARREGADOR Serviço de carregador, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	03	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.
OPERADOR DE REPROGRAFIA Serviço de operador de reprografia, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	03	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.
JARDINEIRO Serviço de jardineiro, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	03	Jornada de trabalho de 8 horas diária, nos termos do 71 da CLT.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

RECEPCIONISTA DIURNO (12 X 36) Serviço de recepcionista, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, para o prédio sede da PGJ, Promotorias de Justiça da Capital e Centro Cultural.	02	Regime de 12 x 36, respeitando as determinações da CLT
RECEPCIONISTA NOTURNO (12 X 36)	02	Regime de 12 x 36, respeitando as determinações da CLT

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Os serviços serão prestados nos locais especificados no item 6.2 desta Cláusula, ou em qualquer outro local onde vir a funcionar as Promotorias citadas, ou em outras sedes ou municípios que abranjam a mesma convenção coletiva:

6.2 Relação de Endereços das Promotorias da Região Metropolitana e Bacabal

	CIDADE	ENDEREÇO	ÁREA CONSTRUÍDA	ÁREA TERRENO
1	SÃO LUÍS (PGJ)	Av. Carlos Cunha, s/n, Jaracaty.	13.721,82m ²	24.712,94m ²
2	SÃO LUÍS (Promocap)	Av. Carlos Cunha, s/n, Jaracaty	4.506,85m ²	9.000,00m ²
3	CENTRO CULTURAL	Rua Osvaldo Cruz, 1396 – Centro, São Luís, CEP 65076-820	2.309,39m ²	4.829,00m ²
4	PJECA	Rua Coelho Neto, 01 Pça. Maria Aragão –Beira Mar, São Luís-MA	139.48m ²	139.48m ²
5	CENTRO INTEGRADO	Rua das Cajazeiras, nº 190 - Centro	142 m ²	142 m ²
6	CASA DA MULHER BRASILEIRA	Av. Carlos Cunha, S/N, Calhau, São Luís - MA	145 m ²	145 m ²
7	OUVIDORIA DIVINÉIA	Av. Maria Alice, 08, Divinéia – São Luís - MA	210,64m ²	1.702,25m ²
8	DISTRITAL COHATRAC	Av. Contorno Norte, 145 - Cohatrac IV, São Luís - MA CEP 65054-375	103,07m ²	-
9	BACABAL	Av. Barão do Rio Branco, nº 215, Centro, CEP: 65700-000	434,20m ²	480,55m ²

7. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREMDISPONIBILIZADOS

PLANILHA 01 - MATERIAL DE CONSUMO POR ASG – MENSAL

Item	Objeto	Valor Unit	Valor Total
1	Alcool líquido, tipo etílico hidratado, concentração, 46º		
2	Alcool em gel Bactericida 70º		



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

3	Água sanitária ou Detergente Clorado, com teor de cloroativo de 2,5% a 3,0% ou seja 25 a 30 g/l de cloro.		
4	Aromatizante de Ambientes		
5	Ácido muriático		
6	Desinfetante sólido (Pastilha Sanitária)		
7	Detergente líquido, biodegradável, para lavar louça.		
8	Desinfetante Aromatizado		
9	Esponja de lavar louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular medindo, abrasividade média.		
10	Flanela para limpeza, medido aproximadamente 38 x 58, 100% algodão, lisa de alta absorção.		
11	Inseticida Spray (frasco de no mínimo 300ml)		
12	Lã de aço fina (pacote de 08 unidades lacrado)		
13	Limpador multiuso		
14	Limpa vidro		
15	Lustra móveis		
16	Pano de chão de algodão, cor branca, reforçado, medindo, no mínimo, 40x65 cm.		
17	Saco plástico para lixo com capacidade para 30 litros.		
18	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 litros.		
19	Saco plástico para lixo com capacidade para 100 litros.		
20	Sabão em barra de 200g		
21	Sabão em pó		
22	Soda Caustica		

7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas, promovendo sua substituição quando necessário.

7.2 MATERIAL DE LIMPEZA: A empresa é responsável em fornecer todo e qualquer material de limpeza constantes neste Termo de Referência para a boa execução do serviço contratado.

7.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar, dentre outros necessários, os seguintes equipamentos e utensílios:

EQUIPAMENTOS - MENSAL POR POSTO

Item	Objeto	Valor Unit.	Valor Total
24	Balde de plástico com alça e capacidade mínima de 18 litros sem tampa		
25	Balde de plástico com alça e capacidade mínima de 13 litros sem tampa		
26	Escada com 7 (sete) degraus de alumínio		



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

27	Escova com cerdas sintéticas resistentes, para uso geral.		
28	Escova para vaso sanitário, cerdas sintéticas resistentes, cabo longo.		
29	Espátula pequena		
30	Pano multiuso tecido não tecido.		
31	Desentupidor manual pia		
32	Desentupidor manual sanitário		
33	Refil Mop Úmido		
34	Cabo Mop Úmido com ou sem suporte (completo)		
35	Balde com escorredor manual para mop úmido		
35	Refil Mop Pó 60 cm		
37	Cabo Mop Pó		
38	Armação Mop Pó 60 cm		
39	Rodo de 30 cm com cabo		
40	Rodo de 60 cm com cabo		
41	Vassoura de piaçava alta resistência		
42	Vassouras de pelo com cerdas macia pequena 30 cm		
43	Vassouras de pelo com cerdas macia grande 60 cm		
44	Vasculhador com cabo de madeira plastificado, rosqueável		
45	Esfregão com cabo		
46	Mangueira 3/4 polegadas (50 mt)		
47	Luvras multiuso, para limpeza doméstica, em látex, flexíveis resistentes, com bordas ajustadas para aumentar a proteção e evitar a entrada de água		
48	Mascara pff2		
49	Pá de lixo, em plástico, com cabo longo		
50	Placa Sinalizadora "Piso Molhado"		
51	Disco para enceradeira (Verde ou Preto)		
52	Enxada		
53	Pá de bico ou quadrada		
54	Facão		
55	Tesoura para borda de arvore		
56	Avental e touca		
57	Cortador de grama		

ITEM	MATERIAL	Quantidade	Valor unitário	Valor mensal
------	----------	------------	----------------	--------------



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

MATERIAL E JARDINAGEM				
1	Extensões com 10 metros			
2	Escada cavalete com 10 degraus cada, em alumínio			
3	Capa de chuva			
4	Enceradeira grande com suporte para disco removedor e polidor (discos inclusos)			
5	Vassoura de jardim			
6	Roçadeira			
7	Tesoura de poda.			
8	Pulverizador costal			
9	Pá			
10	Carro de mão			
		TOTAL		
MATERIAL P/ BOMBEIRO HIDRÁULICO				
11	Alicate universal com cabo isolado			
12	Alicate bomba d'água			
13	Alicate de pressão			
14	Arco de serra 12"			
15	Chave inglesa			
16	Desentupidor manual de pia e lavatório			
17	Desentupidor manual de vaso sanitário de aço			
18	Guia de aço, com 15 metros, para desentupimento de tubulação			
19	Lima chata			
20	Marreta com 1kg			
21	Bota de borracha			
22	Talhadeira chata média em metal (25 cm)			
23	Alicate de bico grande, reto com cabo isolado 7 ou 8 polegadas			
24	Chave inglesa (tipo GRINFO) Nº 18			
25	Trena com 5 metros			
26	Luva cano longo de borracha p/ uso em esgoto(par)			
		TOTAL		
MATERIAL P/ ELETRICISTA				



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

27	Alicate de bico médio com cabo isolado 6 pol 1kv			
28	Alicate de corte médio com cabo isolado (diagonal – 6pol) 1kv			
29	Alicate universal com cabo isolado 8 pol			
30	Chave de fenda com lâmpada indicadora de fase 1kv			
31	Alicate Amperímetro minipa ET-3200 1kv			
32	Jogo de Chaves de fenda/Philips com 5 (cinco) tamanhos: 3/16x4", 3/16x6", 5/16x8", 1/8x3" e 1/4x6" 1kv			
33	Luva de proteção isolante			
34	Luva de alta-tensão 2.500V (par)			
35	Arco de serra 12" 1kv			
36	Cinto de segurança 1kv			
37	Bota segurança isolante em borracha com cano curto			
		TOTAL		

7.2.2 Qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;

7.2.3 Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços, e se porventura houver necessidade de substituição, em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

7.2.4 Não será necessária a permanência, nos locais de execução dos serviços, de equipamentos a serem utilizados na execução de serviços periódicos e esporádicos, devendo ser disponibilizados somente quando da execução das atividades.

7.3 UNIFORMES

7.3.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.3.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

ITEM	FUNCIONÁRIO	QUANTIDADE POR PESSOA
01	RECEPCIONISTA/ AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO / ENCARREGADO / OPERADOR DE REPROGRAFIA	
	Blusa (manga longa) na cor clara	(02)
	Calça na cor escura	(02)
	Blazer na mesma cor da calça	(02)
	Pares de sapato na cor preta	(02)
02	COPEIRA	
	Blusa (manga longa) na cor clara	(02)
	Colete na mesma cor da calça	(02)
	Calça na cor escura	(02)
	Pares de sapato na cor preta	(02)
		(02)
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ JARDINEIRO/ CARREGADOR	
	Camisa (manga curta) na cor conforme modelo da Contratada	(02)
	Calça na cor escura	(02)
	Pares de bota na cor preta	(02)
04	ELETRICISTA / BOMBEIRO HIDRÁULICO	
	Camisas / Blusas / Jalecos	(02)
	Calça	(02)
	Pares de bota de segurança isolante em borracha com cano curto (eletricista)	(02)
	Pares de bota de borracha (bombeiro hidráulico)	(02)
	Pares de Luva de segurança isolante em borracha conforme anexo	(02)

	UNIFORME PARA ELETRICISTA
	(02) Uniformes completos para uso durante a execução dos serviços



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

	UNIFORME PARA SERVIÇO DE COPEIRAGEM
	(02) Uniformes completos para uso durante a execução dos serviços
	UNIFORME PARA RECEPCIONISTA
	(02) Uniformes para uso durante a execução dos serviços
	UNIFORME PARA ENCARREGADO
	(02) Uniformes para uso durante a execução dos serviços
	UNIFORME PARA BOMBEIRO HIDRÁULICO
	(02) Uniformes para uso durante a execução dos serviços
	UNIFORME PARA JARDINEIRO
	(02) Uniformes para uso durante a execução dos serviços
	UNIFORME PARA CARREGADOR
	(02) Uniformes para uso durante a execução dos serviços
	UNIFORME PARA APOIO ADMINISTRATIVO
	(02) Uniformes para uso durante a execução dos serviços
	UNIFORME PARA OPERADOR DE REPROGRAFIA
	(02) Uniformes para uso durante a execução dos serviços
	UNIFORME PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	(02) Uniformes para uso durante a execução dos serviços

7.3.1.2 Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes e E.P.I.'s, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados, com obrigatoriedade do uso da logomarca da empresa, em especial nas blusas, camisas e calças;

7.3.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

7.3.3. As quantidades informadas se referem ao fornecimento inicial dos uniformes para utilização nas execuções dos serviços, permitindo a troca diária dos mesmos. A substituição deverá ocorrer



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

considerando 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.3.4. Não será permitido que os prestadores de serviços executem as tarefas com uniformes descolorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras;

7.3.5. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessários;

7.3.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA DOS EMPREGADOS

8.1 A experiência na área respectiva, solicitada nos requisitos mínimos a serem preenchidos pelos profissionais, deverá ser comprovada pela CONTRATADA através de documento/declaração formal ou registro na Carteira de Trabalho que demonstrem a experiência na área de atuação.

8.2 Requisitos mínimos:

8.2.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

8.2.1.1 Ensino fundamental completo;

8.2.1.2 Experiência na área respectiva;

8.2.1.3 Noções em manutenção predial.

8.2.2 AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

8.2.2.1 Ensino médio completo;

8.2.2.2 Experiência na área respectiva;

8.2.2.3 Conhecimentos de informática, relativos à operação de micromputadores no ambiente Windows;

8.2.2.4 Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

8.2.3 BOMBEIRO HIDRÁULICO

8.2.3.1 Ensino fundamental/médio completo;

8.2.3.2 Experiência na área respectiva;

8.2.3.3 Conhecimento em rede hidráulica predial.

8.2.4 ELETRICISTA

8.2.4.1 Ensino fundamental/médio completo;

8.2.4.2 Experiência na área respectiva;

8.2.4.3 Conhecimento em rede elétrica predial.

8.2.5 JARDINEIRO



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 8.2.5.1 Ensino médio completo;
- 8.2.5.2 Experiência na área respectiva;
- 8.2.5.3 Noções em manutenção de jardins.

8.2.5. RECEPCIONISTA

- 8.2.5.1 Ensino médio completo;
- 8.2.5.2 Conhecimento de informática, relativo à operação de microcomputadores no ambiente Windows;
- 8.2.5.3 Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

8.2.6. ENCARREGADO

- 8.2.6.1 Ensino médio completo;
- 8.2.6.2 Conhecimento de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente Windows;
- 8.2.6.3 Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

8.2.7. OPERADOR DE REPROGRAFIA

- 8.2.8.1 Ensino médio completo;
- 8.2.8.2 Experiência na área respectiva;
- 8.2.8.3 Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente Windows, assim como software de digitação de textos e planilhas eletrônicas;
- 8.2.8.4 Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade.

8.2.8. CARREGADOR

- 8.2.9.1 Ensino fundamental completo;
- 8.2.9.2 Experiência da área respectiva.

9. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGADOS

9.1 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

9.2 Os serviços serão executados pela empresa CONTRATADA, da seguinte forma:



9.2.1 LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO – DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

9.2.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

9.2.1.2 Lavar cinzeiros situados nas áreas de uso comum;

9.2.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

9.2.1.4 Proceder a lavagem de pisos, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

9.2.1.5 Varrer, remover manchas dos pisos vinílicos, de mármore, granitos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

9.2.1.6 Passar pano úmido e polir os balcões de recepções;

9.2.1.7 Varrer os pisos de cimento;

9.2.1.8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, mínimo duas vezes ao dia;

9.2.1.9 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;

9.2.1.10 Higienizar os aparelhos telefônicos com produtos adequados;

9.2.1.11 Limpar os elevadores com produtos adequados;

9.2.1.12 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

9.2.1.13 Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

9.2.1.14 Limpar escadas e corrimãos;

9.2.1.15 Efetuar a regadura de todo os vasos com plantas, existentes nas salas, corredores e demais áreas comuns das dependências da CONTRATANTE;

9.2.1.16 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

9.2.1.17 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da INMARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

9.2.2 LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO – SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

9.2.2.1 Limpar atrás dos armários, arquivos e demais móveis existentes nas salas;

9.2.2.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas em PVC;

9.2.2.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 9.2.2.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis;
- 9.2.2.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos, sofás e poltronas;
- 9.2.2.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 9.2.2.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, granitos, cerâmicos, demarmorite e emborrachados com detergente, encerando e lustrando, quando necessário;
- 9.2.2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 9.2.2.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 9.2.2.10 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros (telas) em geral;
- 9.2.2.11 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 9.2.2.12 Limpeza de bebedouros, frigobares e ventiladores de pé;
- 9.2.2.13 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

9.2.3 LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO – QUINZENALMENTE, UMA VEZ, NAS ESQUADRIAS DE VIDRO INTERNAS

- 9.2.3.1. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

9.2.4 LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO – MENSALMENTE, UMA VEZ

- 9.2.4.1 Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
- 9.2.4.2 Limpar forros, paredes e rodapés;
- 9.2.4.3 Limpar cortinas, persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- 9.2.4.4 Remover manchas de paredes;
- 9.2.4.5 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- 9.2.4.6 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

9.2.5 LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO – SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

- 9.2.5.1 Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- 9.2.5.2 Limpar telhados planos e calhas, que acumulam folhas;
- 9.2.5.3 Limpar as cadeiras à seco para evitar a proliferação de mofo;
- 9.2.5.4 Limpar os carpetes dos prédios.

9.2.6 LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO – ANUALMENTE, DUAS VEZES QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 9.2.6.1. Limpar todas as caixas d'água e cisternas existentes nas dependências da CONTRATANTE, obedecendo a legislação vigente para este tipo de serviço, podendo este serviço ser subcontratado, sem ônus para a CONTRATANTE.



9.2.7 DOS SANEANTES DOS SANITÁRIOS

9.2.7.1 Saneantes são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

9.2.7.2 Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou em ambientes;

9.2.7.3 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

9.2.7.4 Os utensílios e os materiais de limpeza utilizados nos dias programados para execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo para tanto estar incluso nos preços ofertados;

9.2.7.5 Os materiais utilizados deverão ser de boa qualidade e apropriados a sua aplicação.

9.2.8 DOS SERVIÇOS AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

9.2.8.1 Atender ao público interno e externo com cordialidade e educação;

9.2.8.2 Organizar informações a serem prestadas;

9.2.8.3 Atendimento de telefonemas internos e externos;

9.2.8.4 Observar as normas internas de segurança e procedimentos administrativos;

9.2.8.5 Receber, encaminhar e arquivar processos e/ou documentos em geral, de forma física ou eletrônica (sistemas);

9.2.8.6 Digitar documentos em geral;

9.2.8.7 Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço;

9.2.8.8 Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado ao efetivo funcional da CONTRATANTE e ao público em geral;

9.2.8.9 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da CONTRATANTE;

9.2.8.10 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

9.2.8.11 Receber, anotar e transmitir recados;

9.2.8.12 Comunicar imediatamente ao setor competente da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

9.2.8.13 Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

9.2.8.14 Manter tratamento cordial com os servidores da CONTRATANTE e com os empregados das empresas terceirizadas que atuam na CONTRATANTE preservando, contudo, durante o expediente e



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

nas dependências dos prédios, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;

9.2.8.15 Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE colocando à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

9.2.8.16 Não utilizar equipamentos (aparelho de som, televisores, "Headfone"), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente etc)

9.2.8.17 Não fumar no posto de serviço;

9.2.8.18 Guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços;

9.2.8.19 Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

9.2.9 DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

9.2.9.1 Atender ao público interno e externo com informações precisas;

9.2.9.2 Organizar informações a serem prestadas;

9.2.9.3. Atendimento de telefonemas internos

9.2.9.4. Atendimento de telefonemas externos, quando as chamadas forem dirigidas para a recepção;

9.2.8.5. Observas as normas internas de segurança;

9.2.9.6. Registrar a entrada de visitantes com a devida identificação;

9.2.9.7. Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço;

9.2.9.8 Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado ao efetivo funcional da CONTRATANTE e ao público em geral;

9.2.9.9 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da CONTRATANTE;

9.2.9.10 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades

9.2.9.11 Receber, anotar e transmitir recados;

9.2.9.12 Comunicar imediatamente ao Setor competente da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

9.2.9.13 Observar a movimentação de indivíduos nas imediações do posto, comunicando o fato à área de segurança da CONTRATANTE, quanto a comportamento de estranhos;

9.2.9.14 Permitir o ingresso nas instalações da CONTRATANTE somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

9.2.9.15 Repassar, quando da troca de posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e em suas imediações;

9.2.9.16 Comunicar a área de segurança da CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público;

9.2.9.17 Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações e de não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da CONTRATANTE;

9.2.9.18 Diligenciar no sentido de evitar a aglomeração de pessoas junto aos postos, comunicando o fato à área de segurança da CONTRATANTE;

9.2.9.19 Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores ou de terceiros;

9.2.9.20 Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

9.2.9.21 Manter tratamento cordial com os servidores da CONTRATANTE e com os empregados das empresas terceirizadas que atuam na CONTRATANTE, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências dos prédios, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;

9.2.9.22 Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

9.2.9.23 Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, "Headfone"), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, etc);

9.2.9.24 Não fumar no posto de serviço;

9.2.9.25 Guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços;

9.2.9.26 Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

9.2.10 DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

9.2.10.1 Manipular e preparar diariamente café, chá e outras bebidas no interior das copas existentes nas dependências da contratante;

9.2.10.2 Servir água e café nas dependências da contratante, de acordo com suas orientações;

9.2.10.3 Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, geladeiras, armários, fornos e outros utensílios de cozinha;

9.2.10.4 Manter limpos copos, talheres, xícaras, garrafas e demais utensílios de copa e cozinha;

9.2.10.5 Comunicar, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de reposição de itens, tais como: coador, café, açúcar, adoçante e demais insumos inerentes à execução de suas atividades;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

9.2.10.6 Apontar, comunicar, incontinenti, a necessidade de consertos e reparos na (s) máquina (s) de preparo do café, para providências pela contratada quanto à sua reposição, se for o caso, com vistas a não interrupção dos serviços;

9.2.10.7 Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;

9.2.10.8 Executar as demais atividades inerentes aos serviços e necessários ao bom desempenho do trabalho;

9.2.10.9 Manter-se sempre com fardamentos limpo, utilizando touca de material descartável na cabeça para evitar queda de cabelos durante a execução das tarefas.

9.2.11 DOS SERVIÇOS DO ENCARREGADO

9.2.11.1 O Encarregado é o funcionário responsável pelo gerenciamento dos serviços objeto desta contratação;

9.2.11.2 O encarregado deverá deter conhecimento de todas as leis, normas e procedimentos vigentes, inerentes à prestação dos serviços a serem prestados;

9.2.11.3 Comprometer-se com a verificação de todos os profissionais, garantindo que esses assumam seus respectivos postos, não permitindo o afastamento dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, sem motivo plenamente justificado;

9.2.11.4 Comprometer-se no planejamento da rotina de trabalho dos profissionais, avaliando o desempenho e a execução dos serviços;

9.2.11.5 Comunicar imediatamente ao preposto, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

9.2.11.6 Acompanhar a execução dos serviços providenciando as substituições que se fizerem necessárias, intervindo prontamente, dentro dos princípios de urbanidade e presteza, sempre que ocorrerem incidentes ou desentendimentos na prestação dos serviços;

9.2.11.7 Cuidar para que o pessoal esteja devidamente trajado, atentando para os detalhes de higiene pessoal e dos uniformes;

9.2.11.8 Elaborar relatórios dos serviços executados e de avaliação;

9.2.11.9 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

9.2.11.10 Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados;

9.2.11.11 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da CONTRATANTE;

9.2.11.12 Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

9.2.11.13 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

9.2.11.14 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.



9.2.12 DOS SERVIÇOS DE BOMBEIRO HIDRÁULICO

9.2.12.1 Verificação e substituição, quando necessário, de pias, lavatórios, vasos sanitários, válvulas de descarga, torneiras e congêneres;

9.2.12.2 Consertos, quando da existência de vazamentos em tubulação, calhas, registros, sifões, válvulas e rabichos;

9.2.12.3 Verificação das condições dos ralos de escoamento;

9.2.12.4 Verificação de obstrução nas pias, vasos e drenos;

9.2.12.5 Verificação dos níveis de água nos reservatórios inferiores e superiores.

9.2.13 DOS SERVIÇOS HIDRÁULICOS – SEMANALMENTE

9.2.13.1 Inspeção na rede de esgoto e de águas pluviais;

9.2.13.2 Inspeção nas caixas sifonadas, de gordura e de inspeção.

9.2.14 DOS SERVIÇOS HIDRÁULICOS – MENSALMENTE

9.2.14.1 Limpeza das caixas de inspeção, sifonada, gordura, areia e grelhas laterais do prédio;

9.2.14.2 Limpeza de toda a rede de esgoto e águas pluviais;

9.2.14.3 Inspeção em toda rede hidráulica e verificação quanto ao estado de conservação;

9.2.14.4 Limpeza nas partes superiores, com remoção dos detritos que possam prejudicar o escoamento nas calhas;

9.2.14.5 Lavagem e desentupimento dos ralos de captação de águas pluviais.

9.2.15 DOS SERVIÇOS HIDRÁULICOS – SEMESTRALMENTE

9.2.15.1 Limpeza e desinfecção dos reservatórios de água inferior e superior, com observância das normas técnicas estabelecidas e demais órgãos reguladores de modo a evitar prejuízo ao abastecimento e ao funcionamento dos serviços.

9.2.16 DOS SERVIÇOS HIDRÁULICOS – EVENTUALMENTE

9.2.16.1 Realizar acabamento em alvenaria quando da quebra de paredes, pisos e afins para a realização dos serviços de reparo e/ou novas instalações;

9.2.16.2 Instalações de novos ramais de água e/ou esgoto quando necessário;

9.2.16.3 Retirada, instalação e substituição de pias, bancadas e similares;

9.2.16.4 Substituição de azulejos, cerâmicas e outros materiais similares, quando da retirada para reparos diversos, ou quando detectado deterioração, ficando as despesas do referido material, com ônus para a CONTRATANTE.

9.2.17 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO GERAL DE FORÇA E LUZ – DIARIAMENTE

9.2.17.1 Verificação da existência de ruídos anormais;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

9.2.17.2 Falhas elétricas ou mecânicas;

9.2.17.3 Aquecimento;

9.2.17.4 Lâmpadas queimadas;

9.2.17.5 Instrumentos defeituosos;

9.2.17.6 Leitura dos instrumentos de medição;

9.2.17.7 Entre outras ocorrências consideradas anormais.

9.2.18 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO GERAL DE FORÇA E LUZ – MENSALMENTE

9.2.18.1 Medição da carga nos circuitos dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores;

9.2.18.2 Verificação do equilíbrio das fases na saída dos disjuntores;

9.2.18.3 Inspeção geral nos barramentos, terminais e conectores;

9.2.18.4 Verificação do sistema de aterramento com reaperto dos conectores entre as hastes e cabo, terminais de ligação;

9.2.18.5 Demais procedimentos necessários ao perfeito funcionamento do sistema, considerando as diretrizes das normas técnicas específicas.;

OBS: Sempre que houver acréscimo de carga, nova instalação, modificação ou retirada de circuitos, este procedimento deverá ser adotado independentemente da época.

9.2.19 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO GERAL DE FORÇA E LUZ – TRIMESTRALMENTE

9.2.19.1 Reaperto dos parafusos de fixação dos barramentos, dos disjuntores e ferragens;

9.2.19.2 Teste no sistema (botoeira) para desligamento à distância do disjuntor geral;

9.2.19.3 Limpeza geral dos barramentos.

9.2.20 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO GERAL DE FORÇA E LUZ – EVENTUALMENTE

9.2.20.1 Sempre que a CONTRATANTE julgar necessário, independentemente da época, e devidamente justificado, a CONTRATADA deverá fazer toda e qualquer manutenção preventiva solicitada, a fim de corrigir eventuais falhas nas anteriores;

9.2.20.2 Reorganização de cabos de entrada e saída;

9.2.20.3 Emissão de relatório.

9.2.21 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ – DIARIAMENTE

9.2.21.1 Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos, aquecimento, falhas, etc.

9.2.22 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ – SEMANALMENTE

9.2.22.1 Medição da carga e da tensão (amperagem e voltagem) nos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores;

9.2.22.2 Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;



9.2.22.3 Controle da corrente dos alimentadores;

9.2.22.4 Verificação de sobrecarga nos circuitos provenientes de novas instalações e/ou remanejamentos.

9.2.23 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ – MENSALMENTE

9.2.23.1 Limpeza geral dos quadros;

9.2.23.2 Substituição dos disjuntores e barramentos, quando necessário;

9.2.23.3 Medição da carga e da tensão (amperagem e voltagem) nos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores, com emissão de relatório;

9.2.23.4 Inspeção nos barramentos, terminais e conectores;

9.2.23.5 Verificação do sistema de aterramento com reaperto dos terminais de ligação;

9.2.23.6 Verificação do estado dos fios na entrada e saída dos disjuntores;

9.2.23.7 Verificação do equilíbrio das fases na saída dos disjuntores;

OBS: Sempre que houver acréscimo de carga, nova instalação, modificação ou retirada de circuitos, este procedimento deverá ser adotado independentemente da época.

9.2.24 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ – TRIMESTRALMENTE

9.2.24.1 Reaperto dos parafusos de fixação do barramento, dos disjuntores e ferragens;

9.2.24.2 Limpeza geral dos quadros, barramentos e disjuntores;

9.2.24.3 Verificação do sistema de aterramento com reaperto dos terminais de ligação e sua leitura.

9.2.25 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO INTERNA – DIARIAMENTE

9.2.25.1 Inspeção nas luminárias com a substituição de lâmpada (s), reator (es) ou peça (s), caso necessário;

9.2.25.2 Verificação da existência de ruídos nos reatores substituindo-os caso necessário;

9.2.25.3 Verificação de oscilação de brilho nas lâmpadas onde, caso constatado, substituir imediatamente a mesma.

9.2.26. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO INTERNA – MENSALMENTE

9.2.26.1 Limpeza das luminárias e lâmpadas;

9.2.26.2 Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias;

9.2.26.3 Reaperto dos parafusos de fixação dos soquetes das lâmpadas e braçadeiras;

9.2.26.4 Verificação dos interruptores quanto as condições operacionais e, caso necessário, providenciar a sua substituição;

9.2.26.5 Verificação da temperatura dos interruptores e, caso constatado aquecimento, providenciar a substituição do mesmo.



OBS: 1 – este procedimento deverá ser adotado, preferencialmente, no final do expediente uma vez que as lâmpadas e/ou circuitos estarão a plena carga nestas condições.

OBS: 2 – Sempre que houver acréscimo de carga, nova instalação, modificação ou retirada de circuitos, deverá ser providenciado o balanceamento da carga sobre o interruptor, compatibilizando a amperagem do circuito com a capacidade do mesmo.

9.2.27 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO INTERNA – TRIMESTRALMENTE

9.2.27.1 Verificação do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos condutores (fios);

9.2.27.2 Verificação do aterramento das luminárias;

9.2.27.3 Verificação do sistema de fixação das luminárias.

9.2.28 DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO INTERNA – EVENTUALMENTE

9.2.28.1 Instalação de pontos adicionais;

9.2.28.2 Criação de novos circuitos;

9.2.28.3 Remanejamento de circuitos existentes.

9.7.17. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO EXTERNA– DIARIAMENTE

9.7.17.1. Inspeção das luminárias nos postes, quanto a existência de lâmpadas queimadas ou reatores, com a devida substituição daqueles que se fizerem necessários.

9.7.18. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO EXTERNA– MENSALMENTE

9.7.18.1. Limpeza dos vidros dos refletores;

9.7.18.2. Limpeza das luminárias;

9.7.18.3. Verificação dos soquetes das lâmpadas quanto à oxidação;

9.7.18.4. Verificação da existência de corrosão nas luminárias;

9.7.18.5. Verificação da existência de corrosão na base dos postes.

9.7.19. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – REDE ELÉTRICA – DIARIAMENTE

9.7.19.1. Verificação visual da integridade das tomadas;

9.7.19.2. Substituição e/ou instalação de tomadas, inclusive tripolares com aterramento e trifásicas, quando necessário;

9.7.19.3. Troca de fiação e/ou colocação de novas, caso seja necessário.

9.7.20. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – REDE ELÉTRICA – MENSALMENTE

9.7.20.1. Verificação dos pinos de contato das tomadas e, caso necessário, providenciar a sua substituição;

9.7.20.2. Reaperto dos parafusos de fixação das tomadas;

9.7.20.3. Verificação do estado geral dos cabos e se estão de acordo com as tabelas de corrente máxima permitida;

9.7.20.4. Verificação das calhas e suportes de tomadas da rede estruturada substituindo ou reajustando as que se fizerem necessárias.



9.7.21. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADROS DE COMANDOS – DIARIAMENTE

9.7.21.1. Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;

9.7.21.2. Verificação da existência de fusíveis, contactores, relés, botões liga/desliga danificados providenciando, quando necessário, a substituição.

9.7.22. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADROS DE COMANDOS – MENSALMENTE

9.7.22.1. Inspeção do estado das bases fusíveis quanto ao aquecimento;

9.7.22.2. Inspeção do estado das chaves e contactor;

9.7.22.3. Verificação do ajuste dos relés;

9.7.22.4. Reaperto dos bornes de ligação;

9.7.22.5. Reaperto dos parafusos de contato dos botões de comando.

9.7.23. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADROS DE COMANDOS – TRIMESTRALMENTE

9.7.23.1. Lubrificação das partes mecânicas;

9.7.23.2. Teste de continuidade dos circuitos;

9.7.23.3. Limpeza geral dos quadros;

9.7.23.4. Verificação da carga nos circuitos.

9.7.24. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – BOMBAS DE RECALQUE DE ÁGUA POTÁVEL – DIARIAMENTE

9.7.24.1. Verificação da existência de ruídos anormais elétrico ou mecânico;

9.7.24.2. Operação do sistema;

9.7.24.3. Verificação do funcionamento elétrico e mecânico;

9.7.24.4. Verificação de aquecimento anormal dos motores das bombas;

9.7.24.5. Inspeção do funcionamento das chaves-inglesas inferior e superior com substituição, se necessário, das mesmas;

9.7.24.6. Inspeção na tubulação e nas conexões hidráulicas;

9.7.24.7. Inspeção nas válvulas e registros.

9.7.25. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – BOMBAS DE RECALQUE DE ÁGUA POTÁVEL – SEMANALMENTE

9.7.25.1. Verificação do estado de conservação das bases e chumbadores;

9.7.25.2. Medição da corrente (amperagem) dos motores, conferindo se a mesma se encontra dentro dos limites de operação dos mesmos.

9.7.26. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – BOMBAS DE RECALQUE DE ÁGUA POTÁVEL – MENSALMENTE

9.7.26.1. Reaperto das bases de fixação dos motores;

9.7.26.2. Verificar a integridade da fiação do sistema;



9.7.26.3. Teste de funcionamento dos dispositivos de proteção dos motores;

9.7.26.4. Teste e manobra nos circuitos e bombas auxiliares.

9.7.27. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – BOMBAS DE RECALQUE DE ÁGUA POTÁVEL – TRIMESTRALMENTE

9.7.27.1. Reaperto dos bornes de ligação das chaves, contactores e relés;

9.7.27.2. Teste de continuidade dos circuitos;

9.7.27.3. Limpeza e lubrificação geral do sistema de bombas.

9.7.28. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – SISTEMA DE PÁRA-RAIOS – DIARIAMENTE

9.7.28.1. Verificação das lâmpadas anticolisão de aeronaves, substituindo-as quando necessário.

9.7.29. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – SISTEMA DE PÁRA-RAIOS – SEMANALMENTE

9.7.29.1. Inspeção do Sistema com a finalidade de detectar qualquer anormalidade corrigindo, caso necessário, a mesma.

9.7.30. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – SISTEMA DE PÁRA-RAIOS – SEMESTRALMENTE

9.7.30.1. Medição do aterramento e comparação com padrões existentes;

9.7.30.2. Verificação e reaperto dos conectores e fixadores dos cabos do para-raios.

9.7.31. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – SUBESTAÇÃO DE ENERGIA – DIARIAMENTE

9.7.31.1. Verificação da existência de ruídos anormais elétrico ou mecânico;

9.7.31.2. Verificação do funcionamento elétrico e mecânico;

9.7.31.3. Verificação de aquecimento anormal dos transformadores.

9.7.32. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – SUBESTAÇÃO DE ENERGIA – ANUALMENTE

9.7.32.1. Reaperto de todas as conexões elétricas;

9.7.32.2. Limpeza geral;

9.7.32.3. Realização de manobras nas chaves e no disjuntor a óleo;

9.7.32.4. Verificação de vazamentos, com as devidas correções em todos os equipamentos da subestação;

9.7.32.5. Verificação da existência de oxidação nos fusíveis;

9.7.32.6. Realização de manobra nos transformadores;

9.7.32.7. Verificação no isolamento na rede de entrada de força (13.8 KV).

9.7.33. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – LUZ DE EMERGÊNCIA CENTRAL E INDIVIDUAL – QUINZENALMENTE

9.7.33.1. Completar a água da bateria com solução e/ou água destilada;

9.7.33.2. Fazer teste do Sistema, com a eventual troca de luminárias e lâmpadas sempre que necessário;

9.7.33.3. Verificar a tensão nas baterias dos sistemas;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

9.7.33.4. Instalar novos pontos, sempre que necessário.

9.7.34. DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

9.7.34.1 Os serviços serão desenvolvidos de forma regular, planejado e programado, com a frequência de no mínimo 05 (cinco) visitas mensais, sendo 01 (uma) visita por semana;

9.7.34.2 Fornecimento das ferramentas, materiais e insumos indispensáveis à boa execução dos serviços, incluso: inseticidas, fungicidas, acaricidas, substrato para adubação mineral e orgânica das espécies vegetais ornamentais, sacos plásticos para acondicionamento dos resíduos, vassoura de jardim e comum, pulverizador costal, máquina de cortar grama e tesouras de poda;

9.7.34.3 Poda corretiva das espécies vegetais ornamentais; exceto para árvores e palmeiras de grande porte que necessitem de mão de obra especializada, motosserra, escada, corda e outros aparatos;

9.7.34.4 Acondicionamento dos resíduos e outros provenientes dos serviços de jardinagem de manutenção, armazenando-os em local indicado pela fiscalização;

9.7.34.5 Tratamento fitossanitário das áreas verdes e jardins para combate e erradicação de pragas e parasitas;

9.7.34.6 A equipe deverá estar devidamente uniformizada e identificada, habilitada e capacitada para o bom e adequado desenvolvimento dos serviços aqui tratados, incluídos os Equipamentos de Segurança Individual – EPI's;

9.7.34.7 Limpeza de área verde, incluindo jardins, gramados e vasos com substituição de plantas mortas ou decadentes;

9.7.35. DOS SERVIÇOS DE OPERADOR DE REPROGRAFIA

9.7.35.1 Atender ao público interno e externo com cordialidade e educação;

9.7.35.2 Operar os equipamentos de reprografia do prédio da Procuradoria Geral de Justiça, promotorias da Capital e Prédio do Centro Cultural e Administrativo;

9.7.35.3 Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

9.7.35.4 Manter tratamento cordial com os servidores da CONTRATANTE e com os empregados das empresas terceirizadas que atuam no NA CONTRATANTE, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências dos prédios, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamento pessoais que desabonem a imagem da Administração;

9.7.35.5 Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, fone de ouvido), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos deleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, etc);

9.7.35.6 Não fumar no posto de serviço;

9.7.35.7 Guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços;

9.7.35.8 Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.



9.7.36. DOS SERVIÇOS DE CARREGADOR

- 9.7.36.1 Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
- 9.7.36.2 Possuir capacidade de realizar as atividades especificadas;
- 9.7.36.3 Capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- 9.7.36.4 Capacidade de gerenciar o tempo considerando as atividades a serem realizadas;
- 9.7.36.5 Empregados sexo masculino: possuir capacidade de levantar, carregar e suportar uma carga de 60 quilogramas, conforme art. 196 da Consolidação das Leis do Trabalho;
- 9.7.36.6 Receber, conferir, transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos e materiais em geral;
- 9.7.36.7 Proceder triagem e conferência de materiais e equipamentos, recebidos e expedidos;
- 9.7.36.8 Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais em geral em veículos de transporte;
- 9.7.36.9 Realizar embalagens e desembalagens de móveis e materiais em geral;
- 9.7.36.10 Transportar e acondicionar móveis, cargas e materiais em geral em local apropriado;
- 9.7.36.11 Relatar ocorrências durante a execução dos serviços ao seu superior;
- 9.7.36.12 Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

10. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 10.1 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato e publicação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4 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;
- 11.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

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

11.7.1 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;

11.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.7.3 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; e

11.7.4 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.

11.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;

11.10 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.12 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.13 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

12.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.6 Manter, durante a vigência do Contrato, a condição prevista nos termos na Resolução nº 37/2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, no tocante à vedação de contratação prestação de serviços com empresa que tenha como sócios, gerentes ou diretores, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de 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, devendo, na ocorrência de quaisquer uma das hipóteses mencionadas, comunicar o fato, de imediato e por escrito, à CONTRATANTE;

12.7 É vedado à CONTRATADA manter empregados, no âmbito da CONTRATANTE, que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão, observando-se, também, no que couber, a vedação de reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;

12.8 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.9 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.10 Em caso de greve de ônibus, a contratada se responsabilizará pelo deslocamento dos empregados de casa até o posto de trabalho;

12.11 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

12.11.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.11.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

12.11.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.11.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.11.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

12.12 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

12.13 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da INSEGES/MPDG n. 5/2017;

12.14 Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.16 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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;

12.17 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

12.18 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

12.19 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

12.20 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.21 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.22 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.23 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.24 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

12.24.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.24.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

12.25 Manter sede, filial ou escritório em São Luís/MA 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;

12.25.1 A contratada deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;

12.25.2 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

12.26 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.27 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

- FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

12.28 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

12.29 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

12.30 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;

12.31 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.32 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.33 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.34 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;

12.35 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 no 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;

12.35.1 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;

12.36 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, 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 no art. 124, II, d, da Lei 14.133 de 2021;

12.37 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

12.38 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos,



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

12.39 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.40 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

12.41 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

12.42 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

12.43 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;

12.44 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

12.45 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.46 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.47 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.47.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.47.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

12.48 Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

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

12.49.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

12.49.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

12.49.3 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

12.49.4 Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

12.49.5 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

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

12.51 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

12.52 A CONTRATADA deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n.º 5.940/2006, adotando as seguintes providências, dentre outras:

12.53 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

12.54 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

12.55 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

12.56 A cada período de 12 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;

12.57 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado juntos ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

12.58 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 negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

12.59 Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações prevista neste ITEM.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO



13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

14.1 As propostas serão julgadas e adjudicadas pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

15. DO PREPOSTO

15.1 A CONTRATADA deverá manter preposto junto à Procuradoria-Geral de Justiça, aceito pela respectiva Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, constando o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da Procuradoria poderá ser um dos empregados designados para os serviços descritos neste Anexo, sem prejuízo de suas atividades;

15.2 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente aos 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 relativo à sua competência;

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

15.4 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

16.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

16.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

16.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

16.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

outros;

16.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

16.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

Preposto

16.8 A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

16.9 A contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato;

16.10 A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

16.11 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

16.12 A fiscalização da execução das obrigações contratuais assumidas será realizada pelos servidores ERICKSON FILLIPPHE MARQUES MENEZES e EDUARDO FILIPE BEZERRA TEIXEIRA, GESTOR e FISCAL do contrato, e suplente de fiscal a servidora KADIJA DE CALDAS ITAPARY NICOLAU, designados pela Procuradora Geral de Justiça, lotados na Coordenadoria de Serviços Gerais do Ministério Público do Estado do Maranhão, que procederá a aprovação dos serviços fornecidos pela CONTRATADA.

Fiscalização Técnica

16.13 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

16.14 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

16.15 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

16.16 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

16.17 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

16.18 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII);

16.19 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo XXX] OU [outro instrumento substituto] para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

16.20 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

16.21 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

16.22 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

16.23 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

16.24 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

16.25 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;

16.26 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

16.27 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62);

16.28 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017);

16.29 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.29.1 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;

16.29.2 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022;

16.29.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

16.30 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

16.31 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

16.32 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.33 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

16.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.33.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

16.33.1.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.33.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 16.33.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 16.33.1.1.4 Entrega, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 16.33.1.1.5 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 16.33.1.1.6 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 16.33.1.1.7 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- 16.33.1.1.8 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.33.1.1.9 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 16.33.1.1.10 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 16.33.1.1.11 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.33.1.1.12 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 16.33.1.1.13 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.33.1.1.14 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.33.1.1.15 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.33.1.1.16 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.33.1.1.17 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.33.1.1.18 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.34 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 16.33.1.1 acima deverão ser apresentados;
- 16.35 A administração deverá analisar a documentação solicitada no item 16.33.1.1.14 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;
- 16.36 A cada período de 12 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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;

16.37 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;

16.38 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;

16.39 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item;

16.40 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;

16.41 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

16.42 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB);

16.43 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;

16.43 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

16.44 A administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir;

16.45 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

16.46 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;

16.47 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

16.48 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

16.49 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

16.50 A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

16.51 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.52 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022;

16.53 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

16.54 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

16.55 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);

16.56 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

16.57 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

16.58 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

16.59 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

16.60 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo;

17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

17.3.2 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

17.3.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

17.3.4 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

17.3.5 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

17.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

17.3.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado;

18.2 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada do comprovante de recolhimento do ISS, devendo ocorrer no prazo de 02 (dois) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, além da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 de 2021;

18.2.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

18.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados;

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

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

18.6 Nos termos do item , do anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGESP/MP nº05 de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1 Não produziu os resultados acordados;

18.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordembancária para pagamento;

18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar 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;

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

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

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

18.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

18.16 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;

18.17 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.18 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada;

18.19 O aviso prévio trabalhado será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato;

18.20 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;

18.21 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = 0,00016438$

$I = (TX) \cdot I = \frac{(6/100)}{365}$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N.5/2017, as regras acerca da Conta Depósito Vinculada a que se refere ao Anexo XII do IN SEGESP/MP n 5/2017 são as estabelecidas Neste Termo de Referência;

19.2 A futura Contratada autoriza a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização,



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.3 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.4 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma;

19.5 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.5.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.5.2 Férias e um terço constitucional de férias;

19.5.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.5.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;

19.5.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017;

19.6 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;

19.7 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços;

19.8 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

19.9 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, conforme previsto no Ato regulamentar nº 20/2018 da Procuradoria Geral de Justiça;

19.9.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

movimentação dos recursos creditados na conta- depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa, de acordo com o Ato regulamentar nº 20/2018 da Procuradoria Geral de Justiça;

19.10 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas, em consonância com o previsto no Ato regulamentar nº 20/2018 da Procuradoria Geral de Justiça;

19.11 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do ANEXO VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DA REPACTUAÇÃO

20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017;

20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2 Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital;

20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado a última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2 Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

20.11 A Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.11.1 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.11.2 Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.11.3 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.12 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

20.13 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

20.14 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

20.15 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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;

20.16 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.17 Quando a repactuação se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

20.17.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

20.17.2 As particularidades do contrato em vigência;

20.17.3 A nova planilha com variação dos custos apresentados;

20.17.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

20.17.5 Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada;

20.18 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

20.19 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice do IPCA, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.20 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

20.21 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

20.21.1 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que viera ser determinado pela legislação então em vigor;

20.21.2 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

20.22 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.22.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.22.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.22.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

20.23 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

20.24 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

20.25 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

20.26 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017;



21. GARANTIA DE EXECUÇÃO

21.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato;

21.2 O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato;

21.3 Caso utilizada a modalidade seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;

21.4 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

21.5 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 21.6 deste contrato;

21.6 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração;

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

21.7.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.7.2 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

21.7.3 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber;

21.8 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 21.7, observada a legislação que rege a matéria;

21.9 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

21.10 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

21.11 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

21.12 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

21.13 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada;

21.14 O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

21.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021);

21.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022;

21.15 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.16 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente;

21.17 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

21.18 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

21.19 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços;

21.20 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado;

21.21 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato;

21.22 A garantia de execução é independente de eventual serviço prevista especificamente no Termo de Referência;

21.23 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);



21.24 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

22.1.1 Der causa à inexecução parcial do Contrato;

22.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

22.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;

22.1.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; ou

22.1.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;

22.1.6 Praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

22.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

22.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art.5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013;

22.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

22.2.1 Multa de:

22.2.1.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15(quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.1.2 0,1% (um décimo por cento) até 15% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.1.3 0,1% (um décimo por cento) até 30% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.1.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.1.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.1.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

22.2.2 Impedimento de licitar e contratar, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

22.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art.156 § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.2, 22.2.3 e 22.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

22.4 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

22.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por iteme por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.6 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021):

22.6.1 Todas as previstas neste termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

22.6.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

22.6.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

22.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

22.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

22.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021);

22.9.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

22.9.2 As peculiaridades do caso concreto;

22.9.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

22.9.4 Os danos que dela provierem para o Contratante;

22.9.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

22.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

22.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Projeto Básico ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

22.12 O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

22.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

22.14 Os débitos do Contratado para com a Procuradoria Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

23. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

23.1 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 atestado (s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

23.3 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 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

23.4 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/MP n.5/2017;

23.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

23.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

23.7 Comprovar que tenha executado contrato em número com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos a serem contratados segundo item 10.6 Anexo VII-A na I.N nº 05/2017;

Nota: Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

23.8 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;

23.9 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 item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

23.10 A Licitante deverá **apresentar** GFIP ou outro documento apto a comprovar o fator acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

24.1 O valor global estimado para a realização da despesa, com a prestação dos serviços objeto deste Termo é de **57.404.367,60 (cinquenta e sete milhões quatrocentos e quatro mil trezentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos)**, tendo observado as Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); e nas Instruções



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Normativas nº 05/2017 e nº 07/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, conforme tabela abaixo:

Valores Totais	Mensal	Anual	Quinquenal
Valores sem a diária	942.498,46	11.309.981,52	56.549.907,60
Valores Estimativo Diárias	14.241,00	170.892,00	854.460,00
VALOR TOTAL COM DIÁRIAS	956.739,46	11.480.873,52	57.404.367,6

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

25.2 ANEXO I – Planilha de Custo e Formação de Preços;

25.3 ANEXO II – Convenções Coletivas de Trabalho (MA000125/2024, MA000102/2024 e SINICON MA000085/2023);

25.4 ANEXO II – Ato Regulamentar nº 20/2018.

São Luís - MA, 22 de julho de 2024.

Eduardo Filipe Bezerra Teixeira
Chefe de Seção

Erickson Fillippe Marques Menezes
Coordenador de Serviços Gerais