



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de asseio, limpeza, conservação e higienização (ASG), auxiliar de apoio administrativo, recepção, motorista, bombeiro hidráulico, eletricista, jardinagem e encarregado, compreendendo mão de obra, materiais, utensílios e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Quantidade e Valores Estimados:

GRUPO ÚNICO

Item	Categoria	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
01	Eletricista	1	6.342,19	6.342,19	76.106,26
02	Bombeiro Hidráulico	1	5.084,35	5.084,35	61.012,22
03	Aux. Ser. Gerais	10	4.074,77	40.747,66	488.971,95
04	Jardineiro	1	3.932,67	3.932,67	47.192,08
05	Recepcionista	5	4.420,15	22.100,73	265.208,70
06	Encarregado	1	4.816,40	4.816,40	57.796,81
07	Aux. Apoio Administrativo	10	5.585,97	55.859,73	670.316,79
08	Motorista	4	4.683,63	18.734,53	224.814,31
Total				157.618,26	1.891.419,11



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

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de ____/____/2023, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

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 desses cargos 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. 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, recepção, motorista, bombeiro hidráulico, eletricista, jardinagem e encarregado, é que foi realizado um levantamento, tendo como parâmetro o que já é praticado, considerando ainda as necessidades atuais de cada unidade/setor desta Procuradoria para definirmos o quantitativo ideal para atender de forma satisfatória as demandas;

2.2. Com relação ao salário para o posto de auxiliar de apoio administrativo, foi sugerido o valor de R\$ 1.982,88 (um mil e novecentos e oitenta e dois reais e oitenta e oito centavos), tendo em vista necessidade de profissionais com experiências na área administrativa, e que tenham um diferencial na prestação do serviço com comprometimento e eficácia, onde observa-se que o mercado local remunera esse perfil de profissional com salário acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

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 pessoalidade 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), auxiliar de apoio administrativo, recepção, motorista, bombeiro hidráulico, eletricitista, jardinagem e encarregado, serão prestados nas dependências e instalações da CONTRATANTE: Promotoria de Justiça de Imperatriz e Anexo da Promotoria de Justiça de Imperatriz;

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;



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

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 do Estado do Maranhão;

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

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.	10	das 8:00 às 18:00 horas, com 02 (duas) hora de intervalo para alimentação e descanso
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO Serviço de auxiliar de apoio administrativo, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	10	das 8:00 às 18:00 horas, com 02 (duas) hora de intervalo para alimentação e descanso
RECEPCIONISTA Serviço de recepcionista, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	05	das 8:00 às 18:00 horas, com 02 (duas) hora de intervalo para alimentação e descanso
MOTORISTA Serviço de motorista, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	04	das 8:00 às 18:00 horas, com 02 (duas) hora de intervalo para



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

		alimentação e descanso
BOMBEIRO HIDRÁULICO Serviço de bombeiro hidráulico, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	01	das 8:00 às 18:00 horas, com 02 (duas) hora de intervalo para alimentação e descanso
ELETRICISTA Serviço de eletricitista, com jornada diária de 8 horas, de segunda a sexta-feira.	01	das 8:00 às 18:00 horas, com 02 (duas) hora de intervalo para alimentação e descanso
JARDINEIRO Serviço de jardinagem, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira	01	das 8:00 às 18:00 horas, com 02 (duas) hora de intervalo para alimentação e descanso
ENCARREGADO Serviço de fiscalização, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.	01	das 8:00 às 18:00 horas, com 02 (duas) hora de intervalo para alimentação e descanso

5.3. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.3.1. Para atendimento na Promotoria de Justiça da Comarca de Imperatriz e Anexo, conforme endereços descritos abaixo:



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

	CIDADE	ENDEREÇO	ÁREA CONSTRUÍDA	ÁREA TERRENO
1	IMPERATRIZ	Av. Perimetral, José Felipe do Nascimento	3.827,97	8.892,23
2	IMPERATRIZ ANEXO	Rua Barão do Rio Branco, s/n - Centro	354,71 m ²	314,44 m ²

6. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

6.1.1. **MATERIAL DE LIMPEZA:** A empresa é responsável em fornecer todo e qualquer material de limpeza (detergente, desinfetantes, cera para piso, álcool gel, água sanitária, lustra móveis, bom ar, entre outros que julgar necessário para uma boa execução das atividades de limpeza e higienização). A PGJ fornecerá apenas o papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.

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

ITEM	MATERIAL
	MATERIAL P/ LIMPEZA E JARDINAGEM
01	Enceradeira
02	Aspirador de pó
03	Cavaletes de identificação(avisos: cuidado chão molhado / banheiro em manutenção)
04	Cinturões de segurança



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

05	Capacetes do tipo alpinista
06	Bota emborrachada – pares
07	Extensões com 10 metros
08	Escada cavalete com 10 degraus cada, em alumínio
09	Capa de chuva
10	Máquina de lavar carpete
11	Escovinha de mão em piaçava
12	Enceradeira pequena com suporte para disco removedor e polidor (discos inclusos)
13	Enceradeira grande com suporte para disco removedor e polidor(discos inclusos)
14	Carrinho de limpeza para transporte de materiais e coleta de lixo
15	Contentores de lixo 04
16	Balde de 5 litros 25
17	Balde de 10 litros 20
18	Rodos
19	Rodo de limpar vidro com cabo extensor 05
20	Escova de nylon oval para limpeza 40
21	Mangueira plástica de 30 m, espessura ¾" 02
22	Vassoura de piaçava 24
23	Vassoura de pelo de 40 cm 20
24	Vassoura de gari 05
25	Vasculho de teto 10
26	Vassoura de jardim
27	Máquina de cortar grama
28	Roçadeira
29	Tesoura de poda.
30	Pulverizador costal
31	Baldes de 20 (vinte) litros;
32	Enxada
33	Pá
34	Carro de mão



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

	MATERIAL P/ BOMBEIRO HIDRÁULICO
36	Alicate universal com cabo isolado
37	Arco de serra 12”
38	Chave inglesa
39	Desempenadeira
40	Desentupidor manual de pia e lavatório
41	Desentupidor manual de vaso sanitário
42	Guia de aço, com 15 metros, para desentupimento de tubulação
43	Lima chata
44	Lima meia lua
45	Marreta com 1kg
46	Bota de borracha
47	Calça plástica para uso em esgoto
48	Talhadeira chata média em metal (25 cm)
49	Alicate de bico grande, reto com cabo isolado 7 ou 8 polegadas
50	Chave inglesa (tipo GRINFO) Nº 18
51	Trena com 5 metros
52	Luva cano longo de borracha p/ uso em esgoto(par)
	MATERIAL P/ ELETRICISTA
54	Alicate de bico médio com cabo isolado 6 pol
55	Alicate de corte médio com cabo isolado (diagonal – 6pol)
57	Alicate universal com cabo isolado 8 pol
58	Chave de fenda com lâmpada indicadora de fase
59	Alicate Amperímetro minipa ET-3200
60	Teste A volt 110 a 750V
61	Alicate de bico pequeno, reto com cabo isolado 4 ½ pol
62	Jogo de Chaves de fenda com 5 (cinco) tamanhos: 3/16x4”, 3/16x6”, 5/16x8”, 1/8x3” e 1/4x6”
63	Jogo de Chaves tipo Philips com 5 (cinco) tamanhos: 3/16x4”, 3/16x6”, 5/16x8”, 1/8x3” e 1/4x6”
66	Voltímetro portátil classe 1 campo de medição 0-150-3000v



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

67	Medidor de Fase classe 1 Meggar 1.000 mega ohms 600 VDC
68	Volt amperímetro alicate tipo amprobe modelo Rs. 1.000
69	Medidor de fator de potência
70	Luva de proteção isolante 10KV
71	Luva de alta-tensão 2.500V(par)
72	Arco de serra 12" 0,00
73	Alicate de pressão 10 pol
74	Cinto de segurança

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

6.1.4. 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;

6.1.5. 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. DOS UNIFORMES

7.1. 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:

7.2.O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	FUNCIONÁRIO	QUANT. P/ pessoa
01	RECEPCIONISTA / AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO/ENCARREGADO/ MOTORISTA	



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

	Blusas na cor clara	03
	Calças/saias, na cor escura	03
	Pares de meias-calças, tamanho condizente com o manequim, na cor natural	03
	Blazer, mesma cor da calça/saia	03
	Pares de sapatos na cor preta	02
	SERVENTES, ELETRICISTAS, BOMBEIRO HIDRÁULICO E JARDINEIRO	
02	Camisas/Blusas/Jalecos	
	Calças ou saias	
	Pares de sapatos tipo Vulcabras na cor preta	03
	Avental em tecido impermeável, na cor escura	03
	Pares de meias, cor escura	02
	Pares de Luva de segurança isolante em borracha, para alta-tensão 2,5kV, para tensão máxima de uso de até 500V. (eletricista)	01
	Pares de bota de segurança isolante em borracha com cano curto (eletricista)	03
	Pares de Luva cano longo de borracha para uso em esgoto (Bombeiro Hidráulico)	02
	Pares de bota borracha com cano longo (Bombeiro Hidráulico)	02
		02

7.2.1. 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, calças e jalecos;

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

7.3.1. As quantidades informadas referem-se ao fornecimento inicial dos uniformes para utilização nas execuções dos serviços, permitindo a troca diária dos mesmos. A substituição deverá ocorrer considerando 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo



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

máximo de 04 (quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.3.2. 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;

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

7.4. 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

- Ensino fundamental completo;
- Experiência na área respectiva;
- Noções em manutenção predial.

8.2.2. AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Ensino médio completo;
- Experiência na área respectiva;
- Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente Windows;
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

8.2.3. RECEPCIONISTA

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

8.2.4. MOTORISTA



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

- Ensino médio completo;
- Experiência na área respectiva;
- Habilitação de motorista

8.2.5. BOMBEIRO HIDRÁULICO

- Ensino fundamental completo;
- Experiência na área respectiva;
- Conhecimento em rede hidráulica predial.

8.2.6. ELETRICISTA

- Ensino fundamental completo;
- Experiência na área respectiva;
- Conhecimento em rede elétrica predial.

8.2.7. JARDINEIRO

- Ensino fundamental completo;
- Experiência na área respectiva;
- Noções em manutenção predial.

8.2.8. ENCARREGADO

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

9. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS 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 pessoalidade 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;



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

- 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;



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

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

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, de marmorite 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.



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

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 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.

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

9.2.6.1. Lavar as caixas d'água, desinfetando-as com produtos adequados.

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:

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

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

9.2.7.2. 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;

9.2.7.3. Os materiais de higiene, tais como: papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

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

9.3. DOS SERVIÇOS AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

9.3.1. Atender ao público interno e externo com cordialidade e educação;

9.3.2. Organizar informações a serem prestadas;

9.3.3. Atendimento de telefonemas internos e externos;

9.3.4. Observar as normas internas de segurança e procedimentos administrativos;

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



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

- 9.3.6. Digitar documentos em geral;
- 9.3.7. Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço;
- 9.3.8. Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado ao efetivo funcional da CONTRATANTE e ao público em geral;
- 9.3.9. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da CONTRATANTE;
- 9.3.10. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 9.3.11. Receber, anotar e transmitir recados;
- 9.3.12. Comunicar imediatamente ao Setor competente da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 9.3.13. Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 9.3.14. 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 nas dependências dos prédios, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
- 9.3.15. 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;
- 9.3.16. 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.);
- 9.3.17. Não fumar no posto de serviço;
- 9.3.18. Guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços;
- 9.3.19. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

9.4. DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

- 9.4.1. Atender ao público interno e externo com informações precisas;
- 9.4.2. Organizar informações a serem prestadas;



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

- 9.4.3. Atendimento de telefonemas internos;
- 9.4.4. Atendimento de telefonemas externos, quando as chamadas forem dirigidas para a recepção;
- 9.4.5. Observar as normas internas de segurança;
- 9.4.6. Registrar a entrada de visitantes com a devida identificação;
- 9.4.7. Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço;
- 9.4.8. Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado ao efetivo funcional da CONTRATANTE e ao público em geral;
- 9.4.9. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da CONTRATANTE;
- 9.4.10. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 9.4.11. Receber, anotar e transmitir recados;
- 9.4.12. Comunicar imediatamente ao Setor competente da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 9.4.13. Observar a movimentação de indivíduos nas imediações do posto, comunicando o fato à área de segurança da CONTRATANTE, quanto a comportamento de estranhos;
- 9.4.14. Permitir o ingresso nas instalações da CONTRATANTE somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 9.4.15. Repassar, quando da troca de posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e em suas imediações;
- 9.4.16. Comunicar a área de segurança da CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público;
- 9.4.17. 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;



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

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

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

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

9.4.21. 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;

9.4.22. 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;

9.4.23. 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.);

9.4.24. Não fumar no posto de serviço;

9.4.25. Guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços;

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

9.5. DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA

9.5.1. Dos requisitos técnicos dos profissionais:

9.5.2. Instrução mínima correspondente ao Ensino Médio concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

9.5.3. Carteira de habilitação mínima:

9.5.4. 04 (quatro) motoristas com Categoria B

9.5.5. Além de todas as demais exigências previstas na legislação vigente para o exercício da função;



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

9.5.6. Experiência mínima de 6 (seis) meses no exercício da função, que deverá ser comprovada pela CONTRATADA através de documento/declaração formal ou registro na Carteira de Trabalho, que demonstrem a experiência na área de atuação.

9.6. DOS SERVIÇOS HIDRÁULICOS – DIARIAMENTE

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

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

9.6.3. Verificação das condições dos ralos de escoamento;

9.6.4. Verificação de obstrução nas pias, vasos e drenos;

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

9.6.6. DOS SERVIÇOS HIDRÁULICOS – SEMANALMENTE

9.6.6.1. Inspeção na rede de esgoto e de águas pluviais;

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

9.6.7. DOS SERVIÇOS HIDRÁULICOS – MENSALMENTE

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

9.6.7.2. Limpeza de toda a rede de esgoto e águas pluviais;

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

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

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

9.6.8. DOS SERVIÇOS HIDRÁULICOS – SEMESTRALMENTE

9.6.8.1. 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.

9.6.9. DOS SERVIÇOS HIDRÁULICOS – EVENTUALMENTE

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



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

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

9.6.9.3. Retirada, instalação e substituição de pias, bancadas e similares;

9.6.9.4. 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.

9.7. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO GERAL DE FORÇA E LUZ – DIARIAMENTE

9.7.1. Verificação da existência de ruídos anormais;

9.7.2. Falhas elétricas ou mecânicas;

9.7.3. Aquecimento;

9.7.4. Lâmpadas queimadas;

9.7.5. Instrumentos defeituosos;

9.7.6. Leitura dos instrumentos de medição;

9.7.7. Entre outras ocorrências consideradas anormais.

9.7.6. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO GERAL DE FORÇA E LUZ – MENSALMENTE

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

9.7.6.2. Verificação do equilíbrio das fases na saída dos disjuntores;

9.7.6.3. Inspeção geral nos barramentos, terminais e conectores;

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

9.7.6.5. 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.

9.7.7. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO GERAL DE FORÇA E LUZ – TRIMESTRALMENTE

9.7.7.1. Reaperto dos parafusos de fixação dos barramentos, dos disjuntores e ferragens;



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

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

9.7.7.3. Limpeza geral dos barramentos.

9.7.8. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO GERAL DE FORÇA E LUZ – EVENTUALMENTE

9.7.8.1. 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;

9.7.8.2. Reorganização de cabos de entrada e saída;

9.7.8.3. Emissão de relatório.

9.7.9. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ – DIARIAMENTE

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

9.7.10. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ – SEMANALMENTE

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

9.7.10.2. Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;

9.7.10.3. Controle da corrente dos alimentadores;

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

9.7.11. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ – MENSALMENTE

9.7.11.1. Limpeza geral dos quadros;

9.7.11.2. Substituição dos disjuntores e barramentos, quando necessário;

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

9.7.11.4. Inspeção nos barramentos, terminais e conectores;



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

9.7.11.5. Verificação do sistema de aterramento com reaperto dos terminais de ligação;

9.7.11.6. Verificação do estado dos fios na entrada e saída dos disjuntores;

9.7.11.7. Verificação do equilíbrio das fases na saída dos disjuntores;

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

9.7.12. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ – TRIMESTRALMENTE

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

9.7.12.2. Limpeza geral dos quadros, barramentos e disjuntores;

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

9.7.13. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO INTERNA – DIARIAMENTE

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

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

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

9.7.14. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO INTERNA – MENSALMENTE

9.7.14.1. Limpeza das luminárias e lâmpadas;

9.7.14.2. Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias;

9.7.14.3. Reaperto dos parafusos de fixação dos soquetes das lâmpadas e braçadeiras;

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

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



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

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.

9.7.15. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO INTERNA – TRIMESTRALMENTE

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

9.7.15.2. Verificação do aterramento das luminárias;

9.7.15.3. Verificação do sistema de fixação das luminárias.

9.7.16. DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS – ILUMINAÇÃO INTERNA – EVENTUALMENTE

9.7.16.1 Instalação de pontos adicionais;

9.7.16.2. Criação de novos circuitos;

9.7.16.3. 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;



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

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.



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

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.



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

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;

9.7.33.4. Instalar novos pontos, sempre que necessário.



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

9.8. DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

9.8.1. 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;

9.8.2. 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;

9.8.3. 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;

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

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

9.8.6. 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;

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

9.9. DO ENCARREGADO

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

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

9.9.3. 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. **Além de:**

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



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

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

9.9.6. 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;

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

9.9.8. Elaborar relatórios dos serviços executados e de avaliação.

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

9.9.10. Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados;

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

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

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

9.9.14. . 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.

10. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato e publicação deste (preferencialmente a partir do dia 01 de janeiro de 2023, pois o atual contrato encerra dia 31 de dezembro do corrente ano), na forma que segue:

10.1.1. Os serviços iniciar-se-ão no primeiro dia útil após o recebimento pela Contratada, da ordem de serviço, que deverá ser emitida pela PGJ/MA em até 03 (três) dias úteis, contados antes do início da vigência do contrato.



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

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 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.



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

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;

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;



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

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 na Resolução nº 172/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, no tocante à vedação de contratar a 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. 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:

12.10.1. 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;



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

12.10.2. 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

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

12.10.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.10.5. 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.

12.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.12. 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 IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

12.13. 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;

12.14. 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;

12.14.1. 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



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

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.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.16.1. 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.

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

12.18. 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;

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

12.20. 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;

12.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas



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

ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.21.1. 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;

12.21.2. 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;

12.21.3. 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.

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

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

12.24. 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;

12.24.1. 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.

12.24.2. 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.

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

12.25. 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;



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

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

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

12.28. 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;

12.29. 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.

12.29.1. 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.

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

12.31. 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.

12.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.33. 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.



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

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

12.35. 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.

12.36. 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.

12.37. 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.

12.38. 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.

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

12.40. 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;

12.41. 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:

12.41.1. 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;

12.41.2. 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.



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

12.42. 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.

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

12.42.2. 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.

12.42.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas 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;



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

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 acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

16.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

16.3.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;



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

16.3.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

16.3.4. 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.

16.4. 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 **SARAH SOARES LEMOS MARTINS**, designados pela Procuradoria 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.

16.4.1. O acompanhamento e fiscalização do objeto contratado será exercido cumulativamente com os servidores lotados em cada Unidade Ministerial, que deverão atestar o cumprimento da execução dos serviços

16.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.5.1.1. 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;

16.5.1.2. 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; e

16.5.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.



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

16.5.2. 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):

16.5.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

16.5.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.5.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.5.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.5.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.5.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.5.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

16.5.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

16.5.3.4. 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;

16.5.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.5.4. 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:

16.5.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.5.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



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

16.5.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.5.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 16.5.4.4 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 19.5 acima deverão ser apresentados.

16.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

16.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.12. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

16.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

16.13.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;



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

16.13.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

16.13.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

16.13.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.13.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

16.13.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

16.13.1.8. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

16.13.1.9. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

16.13.1.10. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

16.13.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

16.13.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.13.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de



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

Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

16.13.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.13.3. Fiscalização diária:

16.13.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

16.13.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

16.13.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

16.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.15. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

16.16.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.16.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;



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

16.16.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

16.16.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.17. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

16.18. O fiscal técnico 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.

16.18.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.19. 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.

16.20. 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.

16.21. O fiscal técnico poderá realizar 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.

16.22. O fiscal técnico, 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.23. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que



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

contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.24. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.25. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.27. 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.

16.27.1. 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.

16.27.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.27.3. 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.

16.28. 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.



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

16.29. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.30. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

17.1. A aceitação dos serviços será efetuada pelo Fiscal do contrato, mediante atesto nas Notas Fiscais/Faturas, que serão encaminhadas para pagamento;

17.2. Quando do pagamento será feita a verificação da regularidade da Contratada mediante Certidões de Regularidade Fiscal Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, do INSS e FGTS, sendo que, estando a mesma em situação irregular, o pagamento será suspenso até a devida regularização sem que tal situação venha a caracterizar atraso;

17.3. Nenhum pagamento será realizado se constatado que os serviços estão em desacordo com o que foi contratado.

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. 29 da Lei nº 8.666/93.

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.



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

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; e

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 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, 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 a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária 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.



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

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.

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.

18.15.1. 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.



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

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

18.15.3. 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.

18.16. 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.

18.17. 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:

$$I = 0,00016438$$

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

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 o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. A futura Contratada deve 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.

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de



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

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.

19.3. 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.

19.4. 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:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

19.5. 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.

19.6. 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.



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

19.7. 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.

19.8. 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1. 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 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.

19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. 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 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.



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

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 da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última 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 subsequente 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;



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

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 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.

20.12. 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.

20.13. 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:



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

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

20.13.2. As particularidades do contrato em vigência;

20.13.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

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

20.13.5. 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.

20.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

20.14. 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 de reajustamento utilizado pela convenção coletiva de cada categoria, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^o = 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;

20.14.1. 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.

20.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.



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

20.14.3. 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 vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.14.4. 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.

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

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

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

20.15.3. 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.

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

20.17. 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.

20.18. 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.

20.19. 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. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.



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

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1. 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).

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

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

21.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.7. 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.

21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



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

21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.12. Será considerada extinta a garantia:

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

21.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1. 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.

21.16. 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



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

realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA 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 do contrato, conforme detalhamento 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.



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

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

22.2.3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado do Maranhão, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.3.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2. e 22.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. 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



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

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
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 item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01



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

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Estadual nº 8.959, de 2009.

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado do Maranhão, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Maranhão e cobrados judicialmente.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira



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

nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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.

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

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

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

23.1.4. 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.

23.1.5. 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.

23.2. Comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 60 postos de trabalho a serem contratados.

Nota: Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado



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

contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

23.3. 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.

23.4. 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.

24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

24.1. O valor global estimado para a realização da despesa, com a prestação dos serviços objeto desde Termo é de R\$ 1.891.419,11 (um milhão e oitocentos e noventa e um mil e quatrocentos e dezenove reais e onze centavos), a partir da proposta de preços de 01 (uma) Empresa; nos valores dos contratos de 02 (duas) empresas celebrados com a PGJ; na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias de Asseio e Conservação, da Construção Civil e de Motoristas; na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); e nas Instruções Normativas nº 05/2017 e nº 07/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

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

São Luís/MA, 08 de novembro de 2022.

ERICKSON FILLIPPHE MARQUES MENEZES

Coordenador de Serviços Gerais – PGJ/MA



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

ANEXO I
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1) Categoria Profissional: Eletricista (44 horas)

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Salário Base	100	1.841,40
B	Adicional de Periculosidade	0	552,42
C	Adicional de Insalubridade	0	0,00
D	Adicional Noturno	0	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	0,00
F	Outros (especificar)	0	0,00
Total			2.393,82

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33	199,41
B	Férias e Adicional de Férias	11,11	265,95
Total		19,44	465,36



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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	571,84
B	Salário Educação	2,50	71,48
C	SAT	3,00	85,78
D	SESC ou Sesi	1,50	42,89
E	SENAI - SENAC	1,00	28,59
F	SEBRAE	0,60	17,16
G	INCRA	0,20	5,72
H	FGTS	8,00	228,73
Total		36,80	1.052,18

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	61,12
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	350,00
C	Cesta Básica	0,00
D	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	20,00
E	Outros (Exames)	0,00
Total		431,12

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	VALOR (R\$)
---	---	----------------	-------------



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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		465,36
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.052,18
2.3	Benefícios Mensais e Diários		431,12
Total			1.948,65

Módulo 3: Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 07/2018)

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	10,05
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,55
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	0,21	5,03
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	46,44
E	Incidência de GPS, FGTS e outras Contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71	17,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	3,88	92,88
Total			171,95

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,93	41,80
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,56	25,08
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,03	1,25
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente e Trabalho	0,08	3,76



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

E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,04	1,67
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00	0,00
Total			73,57

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	0,00
Total		0,00	0,00

Quadro -Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00	73,57
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00	0,00
Total		0,00	73,57

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	70,00
B	Materiais	170,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total		240,00



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

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00	482,80
B	Lucro	10,00	482,80
C	Tributos	8,65	548,60
	C.1 - Tributos Federais (especificar)	3,65	231,49
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00	0,00
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)	5,00	317,11
Total		0,00	1.514,20

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.393,82
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.948,65
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	171,95
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	73,57
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	240,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		4.827,99
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.514,20
Valor total por empregado		6.342,19

2) Categoria Profissional: Bombeiro Hidráulico (44 horas)

Módulo 1 - Composição da Remuneração



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

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Salário Base	100	1.841,40
B	Adicional de Periculosidade	0	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0	0,00
D	Adicional Noturno	0	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	0,00
F	Outros (especificar)	0	0,00
Total			1.841,40

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33	153,39
B	Férias e Adicional de Férias	11,11	204,58
Total		19,44	357,97

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	439,87
B	Salário Educação	2,50	54,98
C	SAT	3,00	65,98
D	SESC ou Sesi	1,50	32,99
E	SENAI - SENAC	1,00	21,99



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

F	SEBRAE	0,60	13,20
G	INCRA	0,20	4,40
H	FGTS	8,00	175,95
Total		36,80	809,37

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	61,12
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	350,00
C	Cesta Básica	0,00
D	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	20,00
E	Outros (Exames)	0,00
Total		431,12

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		357,97
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		809,37
2.3	Benefícios Mensais e Diários		431,12
Total			1.598,45

Módulo 3: Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 07/2018)

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	VALOR (R\$)
----------	-------------------------------	-----------------------	--------------------



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

A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	7,73
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,55
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	0,21	3,87
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	35,72
E	Incidência de GPS, FGTS e outras Contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71	13,07
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	3,88	71,45
Total			132,40

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,93	33,08
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,56	19,85
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,03	0,99
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente e Trabalho	0,08	2,98
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,04	1,32
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00	0,00
Total			58,21

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela IN nº 07/2018)



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

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	0,00
Total		0,00	0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
(Redação dada pela IN nº 07/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00	58,21
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00	0,00
Total		0,00	58,21

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	70,00
B	Materiais	170,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total		240,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00	387,05



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

B	Lucro	10,00	387,05
C	Tributos	8,65	439,80
	C.1 - Tributos Federais (especificar)	3,65	185,58
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00	0,00
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)	5,00	254,22
Total		0,00	1.213,89

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.841,40
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.598,45
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	132,40
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	58,21
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	240,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		3.870,46
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.213,89
Valor total por empregado		5.084,35

3) Categoria Profissional: Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas)

Módulo 1 - Composição da Remuneração



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

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Salário Base	100	1.224,73
B	Adicional de Periculosidade	0	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0	0,00
D	Adicional Noturno	0	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	0,00
F	Outros (especificar)	0	0,00
Total			1.224,73

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33	102,02
B	Férias e Adicional de Férias	11,11	136,07
Total		19,44	238,09

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	292,56
B	Salário Educação	2,50	36,57
C	SAT	3,00	43,88
D	SESC ou SESI	1,50	21,94



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

E	SENAI - SENAC	1,00	14,63
F	SEBRAE	0,60	8,78
G	INCRA	0,20	2,93
H	FGTS	8,00	117,03
Total		36,80	538,32

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	98,12
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	462,00
C	Assistência Médica e Familiar	46,54
D	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	20,00
E	Cesta Básica	111,00
Total		737,66

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		238,09
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		538,32
2.3	Benefícios Mensais e Diários		737,66
Total			1.514,06

Módulo 3: Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 07/2018)

"2022 – O Ministério Público do Maranhão contra toda forma de discriminação e violência
Av. Carlos Cunha, s/n, Jaracaty – CEP: 65076-905 – São Luís/MA
Telefones: (98) 3219-1650 / Fax. (98) 3219-1770



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

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	5,14
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,37
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	0,21	2,57
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	23,76
E	Incidência de GPS, FGTS e outras Contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71	8,70
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	3,88	47,52
Total			88,06

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,93	26,17
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,56	15,70
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,03	0,79
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente e Trabalho	0,08	2,36
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,04	1,05
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00	0,00
Total			46,07

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela IN nº 07/2018)



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

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	0,00
Total		0,00	0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
(Redação dada pela IN nº 07/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00	46,07
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00	0,00
Total		0,00	46,07

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	45,00
B	Materiais	35,00
C	Equipamentos	149,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total		229,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00	310,19
B	Lucro	10,00	310,19



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

C	Tributos	8,65	352,47
	C.1 - Tributos Federais (especificar)	3,65	148,73
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00	0,00
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)	5,00	203,74
Total		0,00	972,85

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.224,73
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.514,06
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	88,06
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	46,07
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	229,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		3.101,92
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	972,85
Valor total por empregado		4.074,77

4) Categoria Profissional: Jardineiro (44 horas)

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Salário Base	100	1.244,50
B	Adicional de Periculosidade	0	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0	0,00
D	Adicional Noturno	0	0,00



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

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	0,00
F	Outros (especificar)	0	0,00
Total			1.244,50

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33	103,67
B	Férias e Adicional de Férias	11,11	138,26
Total		19,44	241,93

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	297,29
B	Salário Educação	2,50	37,16
C	SAT	3,00	44,59
D	SESC ou Sesi	1,50	22,30
E	SENAI - SENAC	1,00	14,86
F	SEBRAE	0,60	8,92
G	INCRA	0,20	2,97
H	FGTS	8,00	118,91



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

Total	36,80	547,01
--------------	--------------	---------------

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	96,93
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	462,00
C	Assistência Médica e Familiar	47,29
D	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	20,00
E	Cesta Básica	111,00
Total		737,22

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		241,93
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		547,01
2.3	Benefícios Mensais e Diários		737,22
Total			1.526,16

Módulo 3: Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 07/2018)

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	5,23
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,37



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

C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	0,21	2,61
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	24,14
E	Incidência de GPS, FGTS e outras Contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71	8,84
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	3,88	48,29
Total			89,48

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,93	26,48
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,56	15,89
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,03	0,79
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente e Trabalho	0,08	2,38
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,04	1,06
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00	0,00
Total			46,61

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	0,00
Total			0,00



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

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
(Redação dada pela IN nº 07/2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00	46,61
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00	0,00
Total		0,00	46,61

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	32,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	55,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total		87,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00	299,37
B	Lucro	10,00	299,37
C	Tributos	8,65	340,18
	C.1 - Tributos Federais (especificar)	3,65	143,54
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00	0,00
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)	5,00	196,63
Total		0,00	938,93



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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.244,50
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.526,16
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	89,48
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	46,61
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	87,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		2.993,75
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	938,93
Valor total por empregado		3.932,67

5) Categoria Profissional: Recepcionista (44 horas)

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Salário Base	100	1.464,27
B	Adicional de Periculosidade	0	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0	0,00
D	Adicional Noturno	0	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	0,00
F	Outros (especificar)	0	0,00
Total			1.464,27



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

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33	121,97
B	Férias e Adicional de Férias	11,11	162,68
Total		19,44	284,65

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	349,78
B	Salário Educação	2,50	43,72
C	SAT	3,00	52,47
D	SESC ou Sesi	1,50	26,23
E	SENAI - SENAC	1,00	17,49
F	SEBRAE	0,60	10,49
G	INCRA	0,20	3,50
H	FGTS	8,00	139,91
Total		36,80	643,60

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	83,74
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	462,00
C	Assistência Médica e Familiar	55,64



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

D	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	20,00
E	Cesta Básica	111,00
Total		732,39

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		284,65
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		643,60
2.3	Benefícios Mensais e Diários		732,39
Total			1.660,64

Módulo 3: Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 07/2018)

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	6,15
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,44
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	0,21	3,07
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	28,41
E	Incidência de GPS, FGTS e outras Contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71	10,40
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	3,88	56,81
Total			105,28

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 07/2018)



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

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,93	29,91
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,56	17,95
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,03	0,90
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente e Trabalho	0,08	2,69
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,04	1,20
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00	0,00
	Total		52,64

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00	52,64
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00	0,00
	Total	0,00	52,64

Módulo 5 - Insumos Diversos



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

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	82,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total		82,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00	336,48
B	Lucro	10,00	336,48
C	Tributos	8,65	382,34
	C.1 - Tributos Federais (especificar)	3,65	161,34
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00	0,00
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)	5,00	221,01
Total		0,00	1.055,31

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.464,27
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.660,64
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	105,28
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	52,64
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	82,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		3.364,84
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.055,31



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

Valor total por empregado	4.420,15
----------------------------------	-----------------

6) Categoria Profissional: Encarregado (44 horas)

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Salário Base	100	1.641,71
B	Adicional de Periculosidade	0	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0	0,00
D	Adicional Noturno	0	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	0,00
F	Outros (especificar)	0	0,00
Total			1.641,71

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33	136,75
B	Férias e Adicional de Férias	11,11	182,39
Total		19,44	319,15

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e



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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	392,17
B	Salário Educação	2,50	49,02
C	SAT	3,00	58,83
D	SESC ou Sesi	1,50	29,41
E	SENAI - SENAC	1,00	19,61
F	SEBRAE	0,60	11,77
G	INCRA	0,20	3,92
H	FGTS	8,00	156,87
Total		36,80	721,60

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	73,10
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	462,00
C	Assistência Médica e Familiar	62,38
D	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	20,00
E	Cesta Básica	111,00
Total		728,48

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	VALOR (R\$)
---	---	----------------	-------------



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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		319,15
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		721,60
2.3	Benefícios Mensais e Diários		728,48
Total			1.769,23

Módulo 3: Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 07/2018)

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	6,90
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,49

C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	0,21	3,45
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	31,85
E	Incidência de GPS, FGTS e outras Contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71	11,66
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	3,88	63,70
Total			118,04

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,93	32,68



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

B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,56	19,61
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,03	0,98
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente e Trabalho	0,08	2,94
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,04	1,31
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00	0,00
Total			57,51

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	0,00
Total		0,00	0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00	57,51
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00	0,00
Total		0,00	57,51

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	80,00



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

B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total		80,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00	366,65
B	Lucro	10,00	366,65
C	Tributos	8,65	416,62
	C.1 - Tributos Federais (especificar)	3,65	175,80
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00	0,00
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)	5,00	240,82
Total		0,00	1.149,92

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.641,71
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.769,23
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	118,04
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	57,51
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	80,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		3.666,48
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.149,92



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

Valor total por empregado	4.816,40
----------------------------------	-----------------

7) Categoria Profissional: Aux. Apoio Administrativo

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Salário Base	100	1.982,88
B	Adicional de Periculosidade	0	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0	0,00
D	Adicional Noturno	0	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	0,00
F	Outros (especificar)	0	0,00
Total			1.982,88

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33	165,17
B	Férias e Adicional de Férias	11,11	220,30
Total		19,44	385,47

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições



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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	473,67
B	Salário Educação	2,50	59,21
C	SAT	3,00	71,05
D	SESC ou SESI	1,50	35,53
E	SENAI - SENAC	1,00	23,68
F	SEBRAE	0,60	14,21
G	INCRA	0,20	4,74
H	FGTS	8,00	189,47
Total		36,80	871,55

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	52,63
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	462,00
C	Assistência Médica e Familiar	75,35
D	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	20,00
E	Cesta Básica	111,00
Total		720,98

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		385,47



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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		871,55
2.3	Benefícios Mensais e Diários		720,98
Total			1.978,00

Módulo 3: Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 07/2018)

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	8,33
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,59
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	0,21	4,16
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	38,47
E	Incidência de GPS, FGTS e outras Contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71	14,08
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	3,88	76,94
Total			142,57

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,93	37,99
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,56	22,80
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,03	1,14
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente e Trabalho	0,08	3,42
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,04	1,52



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

F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00	0,00
Total			66,87

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.2	Substituto na Intrajornada	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	0,00
Total		0,00	0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00	66,87
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00	0,00
Total		0,00	66,87

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	82,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total		82,00



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

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00	425,23
B	Lucro	10,00	425,23
C	Tributos	8,65	483,19
	C.1 - Tributos Federais (especificar)	3,65	203,89
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00	0,00
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)	5,00	279,30
Total		0,00	1.333,65

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.982,88
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.978,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	142,57
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	66,87
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	82,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		4.252,32
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.333,65
Valor total por empregado		5.585,97

8) Categoria Profissional: Motorista Cat. B (44 horas)

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	VALOR (R\$)
---	---------------------------	----------------	-------------



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

A	Salário Base	100	1.537,80
B	Adicional de Periculosidade	0	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0	0,00
D	Adicional Noturno	0	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	0,00
F	Outros (especificar)	0	0,00
Total			1.537,80

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33	128,10
B	Férias e Adicional de Férias	11,11	170,85
Total		19,44	298,95

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	367,35
B	Salário Educação	2,50	45,92
C	SAT	3,00	55,10
D	SESC ou Sesi	1,50	27,55
E	SENAI - SENAC	1,00	18,37
F	SEBRAE	0,60	11,02



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

G	INCRA	0,20	3,67
H	FGTS	8,00	146,94
Total		36,80	675,92

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	VALOR (R\$)
A	Transporte	79,33
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	621,55
C	Assistência Médica e Familiar	58,44
D	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	20,00
E	Auxílio-Morte/Funeral	25,00
Total		804,32

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		298,95
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		675,92
2.3	Benefícios Mensais e Diários		804,32
Total			1.779,19



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

Módulo 3: Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 07/2018)

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	6,46
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,46
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	0,21	3,23
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	29,83
E	Incidência de GPS, FGTS e outras Contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71	10,92
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	3,88	59,67
Total			110,57

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 07/2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,93	31,74
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,56	19,04
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,03	0,95
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente e Trabalho	0,08	2,86
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,04	1,27
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00	0,00
Total			55,86

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela IN nº 07/2018)



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

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	0,00
Total		0,00	0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
(Redação dada pela IN nº 07/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00	55,86
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00	0,00
Total		0,00	55,86

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	82,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total		82,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00	356,54
B	Lucro	10,00	356,54
C	Tributos	8,65	405,13



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

	C.1 - Tributos Federais (especificar)	3,65	170,95
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00	0,00
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)	5,00	234,18
Total		0,00	1.118,22

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.537,80
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.779,19
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	110,57
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	55,86
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	82,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		3.565,41
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.118,22
Valor total por empregado		4.683,63

QUADRO-RESUMO

Item	Categoria	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
01	Eletricista	1	6.342,19	6.342,19	76.106,26
02	Bombeiro Hidráulico	1	5.084,35	5.084,35	61.012,22
03	Aux. Ser. Gerais	10	4.074,77	40.747,66	488.971,95
04	Jardineiro	1	3.932,67	3.932,67	47.192,08
05	Recepcionista	5	4.420,15	22.100,73	265.208,70



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

06	Encarregado	1	4.816,40	4.816,40	57.796,81
07	Aux. Apoio Administrativo	10	5.585,97	55.859,73	670.316,79
08	Motorista	4	4.683,63	18.734,53	224.814,31
Total				157.618,26	1.891.419,11