

EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº90007/2026
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ
(UASG: 925466)
Processo SEI Nº104965/2025**

OBJETO

Registro de preços para contratação de Serviços Contínuos de Limpeza, Apoio Administrativo e Manutenção Predial, mediante postos de trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de todos os insumos, materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, como também motorista de veículo leve por demanda por horas trabalhadas e diárias intermunicipais e interestaduais, para atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO DO REGISTRO

R\$ 6.900.541,36 (seis milhões, novecentos mil, quinhentos e quarenta e um reais e trinta e seis centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 07/04/2026 às 09h horário de Brasília

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço

MODO DE DISPUTA

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Não

EDITAL

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº90007/2026
(Processo Administrativo nº. 104965/2025)**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, por meio da Divisão de Licitações e Contratos – DLC, sediado na Av. Pedro Freitas, 2100, Centro Administrativo, CEP: 64018-900, Teresina -PI, torna público que realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Decreto Estadual nº 21.872/2023, Decreto Estadual 21.938/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de Serviços Contínuos de Limpeza, Apoio Administrativo e Manutenção Predial, Mediante Postos de Trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, como também motorista de veículo leve por demanda por horas trabalhadas e diárias intermunicipais e interestaduais, para atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada por Grupo Único, conforme planilha constante no item 3.3 do Termo de Referência.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 As regras referentes ao órgão gerenciador, bem como a eventuais adesões, são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1 Poderão participar deste Pregão, todos os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 3.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas para o cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 3.6 Não poderão disputar esta licitação:
- 3.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.6.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.6.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.6.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.6.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.6.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.6.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.6.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.6.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.6.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.7 O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.10 O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.12 A vedação de que trata o item 3.6.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases das apresentações de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 4.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 4.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. [42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.5.1. No grupo da licitação, quando a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de

lances.

4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11 O valor final mínimo, máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12 O valor final mínimo máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 Valor unitário, valor mensal e valor total dos itens e do Grupo;

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para o registro;

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

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

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

5.8.1 O prazo de validade da proposta será de **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

5.8.3 Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

5.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.10 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências.

5.11 Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

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

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de contratação/pregoeiro e os licitantes.

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

6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário anual do item.

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

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para os itens de 1 a 21; e para os itens 22 a 25 R\$ 1,00 (hum real).

6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação/pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12 Após o término do prazo estabelecido nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

- 6.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15 No caso de desconexão com o Agente de contratação/pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação/pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de contratação/pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18 A licitação será para todos os interessados. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 6.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.19 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o agente de contratação/pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.19.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.19.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.19.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.19.4 O agente de contratação/pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.19.5 É facultado ao agente de contratação/pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.20 Após a negociação do preço, o Agente de contratação/pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1 As propostas de preços, após a rodada de lances, deverão ser enviadas ao pregoeiro, havendo solicitação, via sistema eletrônico, situação na qual deverão conter, na íntegra, especificações técnicas detalhadas dos serviços, atendendo às especificações técnicas exigidas. A proposta de Preços também deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa licitante, datada e assinada pelo representante legal.
- 7.2 Encerrada a etapa de negociação, o agente de contratação/pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.2.1 SICAF;
- 7.2.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 7.2.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 7.4 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de contratação/pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).
- 7.4.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 7.4.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 7.4.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPP, o agente de contratação/pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.5 e 4.6 deste edital.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o agente de contratação/pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 7.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração apresentados no item 3.3 do Termo de Referência.
- 7.8 Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.
- 7.9 Será desclassificada a proposta vencedora que:**
- 7.9.1 contiver vícios insanáveis;
- 7.9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.9.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.9.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.9.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.10 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.10.1 A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do agente de contratação/pregoeiro, que comprove:
- 7.10.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.10.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.11 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para

que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.12 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.13.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.15. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.15.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.15.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

7.15.3 cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

7.15.4 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.16. O pregoeiro auxiliado pela equipe técnica da unidade demandante realizarão a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.17 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.18 É facultado ao agente de contratação/pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.19. O pregoeiro concederá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.20 Em qualquer fase da licitação o pregoeiro poderá solicitar parecer técnico, dos assessores dos setores envolvidos na licitação, para orientar na sua decisão, atendendo integralmente todas as exigências e especificações do Termo de Referência e do Edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fim de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de percentual de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.7 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.11 É de responsabilidade do licitante, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.12 A verificação pelo agente de contratação/pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 4 (quatro) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do agente de contratação/pregoeiro.

8.13 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

8.15.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do

certame;

8.15.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.19.1 Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata item 8.17 do edital, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (art. 4º, § 1º do Decreto nº 8.538/2015).

8.20 - Antes do encerramento da sessão pública, o pregoeiro por meio de mensagens no sistema, irá convocar aos participantes para manifestação de interesse em igualar seus preços à proposta vencedora. Os licitantes interessados terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestação, que ficará registrado no Termo de Julgamento.

8.20.1 Posteriormente o Pregoeiro irá elaborar o quadro de cadastro de reserva seguindo a ordem de classificação dos licitantes que será incluído na ARP - Ata de Registro de Preços, em conformidade ao artigo 18 do Decreto Federal 11.462-2023 e artigo 82, Parágrafo 5º Inciso VI da Lei 14.133-2021.

8.20.2 Embora o citado dispositivo preveja a formação do Cadastro de Reserva apenas "após a homologação da licitação", o COMPRASNET não dispõe mais de tal módulo. Assim, será realizada a consulta na própria sessão, para que as respostas fiquem registradas no Termo de Julgamento.

9. DOS RECURSOS

9.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

9.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://www.tcepi.tc.br/transparencia/transparencia-administrativa/licitacoes-por-ano/>.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 2 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontrar-se-á nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

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

10.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, que aceitaram cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, após solicitação do pregoeiro no sistema comprasgov.br (art. 82, VII da Lei 14.133/2021).

10.8 O quadro de Cadastro de Reserva do Registro de Preços será elaborado pelo Pregoeiro conforme item 8.20.1 deste Edital e será incluído na Ata de Registro de Preços.

11. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

11.1 Da Assinatura do Contrato

11.1.1 Após assinatura da Ata de Registro de Preços, caso se conclua pela contratação, o beneficiário do registro será convocado para assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização/Ordem de Fornecimento), no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

11.1.2 Excepcionalmente a empresa adjudicatária poderá ser convocada para comparecer presencialmente perante a administração para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente.

11.1.3 A Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, por meio eletrônico, após a convocação do cadastro do Representante da Empresa no Sistema SEI.

11.1.4 No ato da convocação, a Seção de Contrato do TCE/PI, enviará e-mail para a empresa adjudicatária informando o passo a passo para cadastramento do Representante legal no sistema SEI, para assinatura do instrumento hábil.

11.2 Será facultado à administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições

estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, nos termos do art.90, § 2º da lei 14.133/2021.

11.3 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º deste artigo, a administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- i - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- ii - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.6 A regra do item 11.5 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem i da cláusula 11.4 conforme previsão contida no art.90, § 6º da Lei nº14.133/2021.

11.7 Será facultada à administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos itens 11.2 e 11.4 deste edital.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a agente de contratação/pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5 fraudar a licitação

12.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

12.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.

12.4.2 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

12.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2, e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2, e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021](#).

12.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3.1 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022](#).

12.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

- 12.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@tce.pi.gov.br.
- 13.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 13.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Será divulgado o Termo de Julgamento da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.
- 14.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico do TCE-PI (<https://www.tcepi.tc.br/transparencia/transparencia-administrativa/licitacoes-por-ano/>).
- 14.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.11.1 ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos
- Anexo I - Memória de Cálculo
 - Anexo II - Modelo da Proposta de Preço
 - Anexo III - Modelo da Planilha de Custo e Formação de Preços
 - Anexo IV - Formulário de solicitação e
 - Anexo V - Modelo de Termo de Vistoria ou Declaração de conhecimento das condições locais de prestação dos serviços;
 - Anexo VI - Modelo de Declaração de Contratos firmados com administração pública e iniciativa privada;
 - Anexo VII - Índice de medição de resultado (IMR)
- 14.11.2 Estudo Técnico Preliminar – Apêndice ao TR
- 14.11.3 ANEXO II – Minuta Ata de Registro de Preços
- 14.11.4 ANEXO III - Minuta Termo de Contrato
- 14.11.5 ANEXO IV - Planilha de Preço Médio Estimado

Teresina, Piauí, 18 de março de 2026.

(assinado digitalmente)
Joaquim Kennedy Nogueira Barros
Conselheiro Presidente do TCE-PI

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Informações básicas – Processo Administrativo
1.1 Processo SEI Nº 104965/2025
1.2 As planilhas de custos e formação de preços (PCFP) estão em anexo específico (peça 0352843)
2. Área requisitante
Divisão de Patrimônio e Logística - DPL

3. Definição do Objeto

3.1 Registro de Preços para Contratação de Serviços Contínuos de Limpeza, Apoio Administrativo e Manutenção Predial, Mediante Postos de Trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento às dependências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

3.2 Compõem o objeto desta licitação, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme, descrição, valores estimados e especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

3.3 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, nos termos do inciso XLI, do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, sintetizados conforme tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO

QUADRO RESUMO								
Item	Und.	Categoria	Salário Normativo	CATSERV/CATMAT	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Posto	Recepcionista	R\$ 1.775,96	5380	5	R\$ 5.481,88	R\$ 27.409,40	R\$ 328.912,80
2	Posto	Motorista de Veículo Leve	R\$ 1.704,89	5380	5	R\$ 5.191,11	R\$ 25.955,55	R\$ 311.466,60
3	Posto	Operador de Som e Imagem	R\$ 2.251,02	5380	2	R\$ 6.425,12	R\$ 12.850,24	R\$ 154.202,88
4	Posto	Técnico Auxiliar Geral	R\$ 2.251,02	5380	12	R\$ 6.425,12	R\$ 77.101,44	R\$ 925.217,28
5	Posto	Técnico em Informática	R\$ 2.251,02	5380	6	R\$ 6.425,12	R\$ 38.550,72	R\$ 462.608,64
6	Posto	Diagramador	R\$ 2.251,02	5380	2	R\$ 6.425,12	R\$ 12.850,24	R\$ 154.202,88
7	Posto	Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.755,11	5380	2	R\$ 7.573,31	R\$ 15.146,62	R\$ 181.759,44
8	Posto	Carregador	R\$ 1.540,62	5380	5	R\$ 4.750,02	R\$ 23.750,10	R\$ 285.001,20
9	Posto	Garçom	R\$ 1.553,96	5380	3	R\$ 4.980,27	R\$ 14.940,81	R\$ 179.289,72
10	Posto	Auxiliar de Lavanderia	R\$ 1.553,96	5380	2	R\$ 4.983,68	R\$ 9.967,36	R\$ 119.608,32
11	Posto	Copeira	R\$ 1.553,96	24023	3	R\$ 5.005,71	R\$ 15.017,13	R\$ 180.205,56
12	Posto	Jardineiro	R\$ 1.598,34	24023	3	R\$ 5.125,14	R\$ 15.375,42	R\$ 184.505,04
13	Posto	Encarregado de Turma de Limpeza	R\$ 2.020,11	5380	2	R\$ 5.910,76	R\$ 11.821,52	R\$ 141.858,24
14	Posto	Servente de Limpeza externa	R\$ 1.553,96	24023	5	R\$ 5.001,28	R\$ 25.006,40	R\$ 300.076,80
15	Posto	Servente de Limpeza Interna	R\$ 1.553,96	24023	29	R\$ 4.987,66	R\$ 144.642,14	R\$ 1.735.705,68
16	Posto	Lavador de Carro	R\$ 1.536,59	24023	2	R\$ 5.804,70	R\$ 11.609,40	R\$ 139.312,80
17	Posto	Eletricista Predial	R\$ 1.584,68	5380	2	R\$ 6.755,96	R\$ 13.511,92	R\$ 162.143,04
18	Posto	Pedreiro	R\$ 1.886,92	5380	2	R\$ 6.015,58	R\$ 12.031,16	R\$ 144.373,92
19	Posto	Servente de Pedreiro	R\$ 1.536,59	5380	2	R\$ 5.222,97	R\$ 10.445,94	R\$ 125.351,28
20	Posto	Bombeiro Hidráulico	R\$ 1.775,96	5380	2	R\$ 5.909,05	R\$ 11.818,10	R\$ 141.817,20
21	Posto	Auxiliar de Manutenção de Edificações	R\$ 1.886,92	5380	2	R\$ 5.714,25	R\$ 11.428,50	R\$ 137.142,00
22	Horas	Motorista de Veículo Leve por demanda	R\$ 1.704,89	15008	50	R\$ 23,60	R\$ 98,33	R\$ 1.180,00
23	Und.	Diárias Intermunicipais		21849	120	R\$ 175,10	R\$ 1.751,00	R\$ 21.012,00
24	Und.	Diárias Interestaduais		21849	20	R\$ 350,19	R\$ 583,65	R\$ 7.003,80
25	mensal	Materiais		9472	12		R\$ 31.382,02	R\$ 376.584,24
Total Geral					300		R\$ 543.663,09	R\$ 6.900.541,36

3.4 A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. Fundamentação da Contratação

4.1 A fundamentação encontra-se em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto

5.1 Disposições Gerais

5.1.1 Os significados dos termos utilizados no presente Termo de Referência são os seguintes:

5.1.1.1 CONTRATANTE: Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI;

5.1.1.2 CONTRATADA: Licitante vencedora do certame, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

5.1.1.3 GLOSA: É a dedução de valores de uma nota fiscal ou fatura, ou o não pagamento integral do serviço com objetivo ressarcir o erário público quando o Contratado não cumpre suas obrigações;

5.1.1.4 FISCALIZAÇÃO: Servidor(es) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços.

5.1.1.5 Fiscal Técnico: Servidor(es) designado(s) formalmente para:

a) Acompanhar a execução dos serviços, verificando:

☐ Cobertura dos postos de trabalho, por turno;

☐ Cumprimento das rotinas e atividades previstas no contrato e no termo de referência.

b) Verificar a qualidade dos serviços prestados, por meio de:

- ☐ Inspeções periódicas nas áreas atendidas;
- ☐ Aplicação de checklists e indicadores de desempenho, quando houver.

Conferir a disponibilidade e adequação de:

- ☐ Materiais de limpeza, ferramentas e equipamentos;
- ☐ EPIs e uniformes fornecidos aos empregados da contratada.

c) Registrar ocorrências técnicas relevantes, tais como:

- ☐ Ausências de empregados;
- ☐ Falhas na execução dos serviços;
- ☐ Não conformidades com as especificações contratuais.

d) Manter interlocução técnica com a contratada para:

- ☐ Esclarecimento de dúvidas operacionais;
- ☐ Ajustes de rotinas e escalas, dentro dos limites contratuais;
- ☐ Proposição de melhorias na execução dos serviços.

e) Elaborar relatórios de fiscalização e de medição dos serviços executados, indicando:

- ☐ Serviços efetivamente prestados;
- ☐ Eventuais falhas e descumprimentos;
- ☐ Sugestão de glosas/descontos, quando cabível.

f) Subsidiar o atesto das notas fiscais, informando:

- ☐ Se a quantidade de postos e serviços corresponde ao contratado;
- ☐ Se a qualidade e a frequência dos serviços atendem aos níveis exigidos.

g) Comunicar formalmente ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato:

- ☐ Reincidência de falhas;
- ☐ Situações que possam ensejar aplicação de penalidades ou revisão de condições contratuais.

5.1.1.6 Fiscal Administrativo: Servidor(es) designado(s) formalmente para:

A) Manter organizado o processo/dossiê do contrato, incluindo:

- ☐ Contrato, aditivos e apostilamentos;
- ☐ Portarias de designação de fiscais;
- ☐ Relatórios de fiscalização técnica e administrativa;
- ☐ comunicações oficiais com a contratada.

B) acompanhar o cumprimento das cláusulas administrativas, em especial:

- ☐ Obrigações acessórias previstas no contrato e nos normativos internos.

C) Verificar, antes de cada pagamento, a apresentação e a regularidade de:

- ☐ Comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios;
- ☐ Guias de recolhimento de INSS, FGTS e demais encargos;
- ☐ Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e outras exigidas.

D) receber notas fiscais e documentos de cobrança, procedendo a:

- ☐ Conferência dos valores com a planilha contratual;
- ☐ Verificação da aplicação das glosas indicadas nos relatórios do fiscal técnico;
- ☐ Atesto (ou proposta de atesto) para fins de pagamento.

E) instruir processos de:

- ☐ Repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro;
- ☐ Alteração de quantitativos de postos de trabalho ou de escopo, em articulação com o fiscal técnico e a área demandante.

F) conduzir o fluxo formal relativo a irregularidades, incluindo:

- ☐ Emissão de notificações à contratada;
- ☐ Recebimento e análise preliminar de defesas;
- ☐ Instrução de processos para aplicação de penalidades e registro das sanções.

G) Informar à autoridade competente e às áreas internas:

- ☐ Riscos relevantes para a execução contratual;
- ☐ Necessidade de prorrogação, nova licitação ou outras decisões administrativas.

5.2 Do Preposto

5.2.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para, durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

5.2.1.1 Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à qualificação profissional do preposto.

5.2.2 O preposto deverá se apresentar à FISCALIZAÇÃO, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o termo de abertura do livro de ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

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

5.2.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

5.2.5 A CONTRATANTE irá disponibilizar meio de acesso ao Preposto da CONTRATADA ao sistema SEI do TCE/PI, para que, mensalmente, o preposto possa assinar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

5.3 Do Fornecimento de Uniformes

5.3.1 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização da contratante e conter as características básicas constantes do ANEXO VII –

INFORMAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.

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

5.3.2 A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e a cada data de aniversário da assinatura do contrato, considerando o mesmo prazo estabelecido no item anterior.

5.3.3 Se no instrumento normativo houver disposição acerca de quantitativo superior, a este se obriga a CONTRATADA.

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

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

5.3.5 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE 10 dias após a entrega e sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

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

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

5.4 Do Cronograma de Férias

5.4.1 A CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal Técnico do contrato, até o mês de novembro de cada exercício, o cronograma anual de férias dos colaboradores vinculados à execução dos serviços no âmbito do TCE/PI.

5.4.1.1 Qualquer alteração nesse cronograma deverá ser comunicada, por escrito, ao Fiscal Técnico, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data inicialmente prevista para o início das férias ou da nova data proposta.

5.4.2 Da comunicação de substituição em razão de férias

5.4.2.1 A substituição de profissional em decorrência de férias deverá ser previamente comunicada à Administração do TCE/PI, por meio de expediente formal, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para o início das férias do titular.

5.4.2.2 A comunicação deverá conter, no mínimo:

- a) nome e função do profissional titular;
- b) período de férias do titular;
- c) nome, qualificação e função do substituto;
- d) datas previstas para início e término da substituição

5.4.3 Dos Requisitos do Profissional Substituto

5.4.3.1 O substituto deverá atender a todos os requisitos de formação, experiência, certificações e competências exigidos para o profissional titular, conforme este Termo de Referência e o contrato.

5.4.3.2 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá comprovar o atendimento a esses requisitos, mediante apresentação de documentos idôneos.

5.4.3.3 É vedada a alocação de substituto que não atenda, no mínimo, a tais requisitos e às normas internas aplicáveis do TCE/PI.

5.4.4 Do período adaptativo

5.4.4.1 Fica fixado prazo de até 07 (sete) dias corridos, contados do início do exercício do substituto no TCE/PI, como “período adaptativo”.

5.4.4.2 Nesse período, o TCE/PI, por meio do(a) Gestor(a) e/ou Fiscal Técnico, avaliará conhecimentos, habilidades e atitudes do substituto, à luz das atribuições da função.

5.4.4.3 O período adaptativo não exime a CONTRATADA do integral cumprimento das obrigações contratuais.

5.4.4.4 O TCE/PI efetuará o pagamento pelos dias efetivamente trabalhados no período adaptativo, ainda que, ao final, seja determinada a substituição do profissional.

5.4.5 Da recusa ou substituição pelo TCE/PI

5.4.5.1 Dentro do período adaptativo, o TCE/PI poderá, a seu critério:

- a) recusar o substituto, mantendo-se o retorno do titular ao fim de suas férias; ou
- b) determinar a substituição do substituto por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos.

5.4.5.2 Na hipótese de recusa, os dias trabalhados serão remunerados, vedada glosa sobre o período efetivamente prestado, sem prejuízo de sanções cabíveis em caso de descumprimento reiterado ou grave.

5.4.5.3 O prazo para apresentação de novo profissional será de até 5 (cinco) dias, a contar da determinação de que trata a alínea “b”.

5.5 Do Pagamento das Diárias

5.5.1 Do fato gerador das diárias

5.5.1.1 As diárias somente serão devidas e pagas quando houver efetiva ocorrência do fato gerador, entendido como o deslocamento do Motorista para serviço fora da sede, em razão de demanda formalmente autorizada pelo TCE/PI.

5.5.2 Não haverá pagamento de diárias sem prévia autorização da Administração do TCE/PI, na forma definida no contrato e/ou em normas internas.

5.5.3 É vedado o pagamento de diárias em caráter fixo, automático, mensal ou desvinculado de comprovação do deslocamento efetivamente realizado.

5.5.4 Das quantidades de diárias

5.5.4.1 As quantidades de diárias indicadas neste Termo de Referência possuem caráter meramente estimativo, destinando-se exclusivamente à composição da proposta de preços e à previsão de gastos.

5.5.4.2 A estimativa de quantitativos não constitui obrigação de contratação integral por parte do TCE/PI, nem gera direito subjetivo à CONTRATADA quanto à utilização total das diárias previstas.

5.5.4.3 O pagamento das diárias limitar-se-á às quantidades efetivamente autorizadas e utilizadas, em função das necessidades do serviço e do interesse do TCE/PI.

5.5.5 Dos valores das diárias

5.5.5.1 Os valores unitários das diárias devidas ao posto Motorista de Veículo Leve estão parametrizados conforme os praticados pela Prefeitura Municipal de Teresina, considerados na data da apresentação das propostas, observadas as atualizações que vierem a ser formalmente adotadas pelo TCE/PI.

5.5.5.2 Em nenhuma hipótese poderão ser praticados valores inferiores aos valores de diárias informados, conforme planilha abaixo, para função equivalente, os quais constituem piso mínimo de referência.

5.5.5.3 Os valores das diárias deverão constar de forma clara e destacada na planilha de composição de custos e na proposta de preços da CONTRATADA.

5.5.6 Das Condições de Pagamento das Diárias

5.5.6.1 O pagamento das diárias será devido à CONTRATADA mediante comprovação:

- a) da autorização prévia do deslocamento, emitida por autoridade competente do TCE/PI; e
- b) da efetiva realização do deslocamento, conforme registros, relatórios, ordens de serviço, boletins de viagem ou documentos equivalentes definidos pela Administração.

5.5.6.2 As diárias serão registradas e demonstradas em documento específico (relatório, planilha ou mapa de diárias), a ser encaminhado pela CONTRATADA à fiscalização do contrato, juntamente com a fatura ou nota fiscal do período.

5.5.6.3 A fiscalização do TCE/PI conferirá a conformidade das quantidades e valores informados, podendo glosar diárias não autorizadas, não comprovadas ou em desacordo com este Termo de Referência e com o contrato.

5.5.6.4 A CONTRATADA também irá:

5.5.6.4.1 Assegurar que o Motorista de Veículo Leve cumpra rigorosamente as ordens de serviço e os deslocamentos autorizados.

5.5.6.4.2 Manter registros fidedignos dos deslocamentos realizados que gerem direito a diárias.

5.5.6.4.3 Apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios dos deslocamentos e das correspondentes diárias.

5.5.7 A apresentação de informações inexatas, incompletas ou que visem à percepção indevida de diárias sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas

5.6 Do Banco de Horas e Compensação de Jornada

5.6.1 Da obrigatoriedade de adoção

5.6.1.1 A CONTRATADA deverá **obrigatoriamente adotar o regime de Banco de Horas**, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais.

5.6.1.2 O Banco de Horas tem por finalidade permitir a compensação das horas efetivamente trabalhadas pelos empregados além da jornada normal, mantendo a regularidade contratual e operacional dos serviços prestados ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

5.6.2 Da utilização e autorização de horas extras

5.6.2.1 As horas excedentes à jornada contratual somente poderão ser realizadas mediante **autorização prévia e expressa** da chefia responsável ou do Fiscal Técnico do contrato.

5.6.2.2 As horas extraordinárias realizadas **sem autorização** não poderão ser computadas no Banco de Horas nem gerar direito à compensação ou pagamento adicional.

5.6.2.3 O registro e controle das horas deverão ser feitos de forma fidedigna, com base em sistema de ponto eletrônico, planilha de controle ou outro mecanismo validado pela CONTRATADA e disponível à fiscalização do TCE/PI.

5.6.3 Da forma de compensação

5.6.3.1 As horas acumuladas no Banco de Horas serão compensadas por meio da **redução proporcional da jornada em outros dias**, observando-se os prazos e limites definidos na Convenção Coletiva de Trabalho.

5.6.3.2 A compensação deverá ocorrer preferencialmente dentro do mesmo mês de ocorrência, podendo ser estendida até o limite máximo previsto em lei ou em norma coletiva, mediante acordo individual ou coletivo.

5.6.3.3 A CONTRATADA deverá garantir que a compensação não prejudique a continuidade e a qualidade dos serviços prestados ao TCE/PI.

5.6.4. Do cálculo das horas e adicionais de compensação

5.6.4.1 O cômputo das horas para efeito de compensação observará os percentuais estabelecidos pela Convenção Coletiva e, subsidiariamente, a CLT, conforme o dia e o horário da prestação:

Situação de Trabalho	Percentual de Acréscimo	Forma de Lançamento no Banco de Horas
Horas trabalhadas além da jornada diária regular (em dias úteis)	50%	Cada hora trabalhada equivale a 1h30 de compensação.
Trabalho realizado aos sábados (quando não for dia útil previsto no contrato)	50%	Cada hora trabalhada equivale a 1h30 de compensação.
Trabalho realizado em domingos	100%	Cada hora trabalhada equivale a 2h00 de compensação.
Trabalho realizado em feriados	100%	Cada hora trabalhada equivale a 2h00 de compensação.

5.6.4.2 O cálculo das horas compensáveis deverá respeitar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias de trabalho, incluídas as horas normais e as extraordinárias, conforme o artigo 59 da CLT.

5.6.4.3 Na impossibilidade de compensação dentro do período legal ou convencional, as horas excedentes deverão ser pagas como **horas extras**, conforme os percentuais previstos na Convenção Coletiva, ou CLT, caso a primeira seja omissa.

5.6.5 Do controle e transparência

5.6.5.1 A CONTRATADA deverá manter controle atualizado do saldo de horas de cada colaborador, discriminando:

- a) horas trabalhadas além da jornada;
- b) horas compensadas;
- c) saldo positivo ou negativo do período.

5.6.5.2 O controle do Banco de Horas deverá estar disponível para consulta pela fiscalização do contrato do TCE/PI sempre que solicitado.

5.6.5.3 A CONTRATADA deverá informar mensalmente à fiscalização o resumo das horas acumuladas e compensadas, garantindo transparência e rastreabilidade dos registros.

5.6.6 O Banco de Horas não gera qualquer vínculo ou responsabilidade trabalhista entre o TCE/PI e os empregados da CONTRATADA.

5.6.7 O TCE/PI poderá, a qualquer tempo, solicitar comprovação documental acerca da adoção, gestão e regularidade do Banco de Horas mantido pela CONTRATADA.

5.6.8 O descumprimento das regras referentes ao controle e compensação de horas sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

6. Requisitos da contratação

6.1. Critérios de Sustentabilidade

6.1.1 O licitante vencedor, quando couber, deverá:

6.1.1.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.1.1.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Federal nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

6.1.1.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.1.1.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

6.1.1.6 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo TCE/PI em conformidade com o PGRS;

6.1.1.7 Realizar a substituição das sacolas constantes dos coletores de resíduos na periodicidade adequada;

6.1.1.8 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, bem como as normas internas do TCE/PI.

6.1.1.9 Observar as normas ISO 14000, que tem como objetivo fornecer diretrizes e ferramentas para promover um sistema de gestão ambiental eficaz dentro das organizações.

6.1.2 As normas constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 7º edição deverão ser cumpridas pela Contratada.

6.2 Subcontratação

6.2.1 É vedada a subcontratação do objeto deste TR.

6.3 Da Garantia

6.3.1 A licitante deverá indicar em sua proposta a modalidade de garantia de execução do contrato escolhida entre as seguintes opções:

6.3.1.2 **Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

6.3.1.2 **Seguro-garantia;**

a) No caso de opção pela modalidade de seguro garantia, a licitante terá 30 (trinta) dias, da data da homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, para apresentar garantia à CONTRATANTE.

6.3.1.3 **Fiança bancária** emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

6.3.1.4 **Título de capitalização** custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

6.3.1.5 As garantias mencionadas acima corresponderão ao montante equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor anual proposto, conforme os art. 96 e 98, da lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

6.3.3 A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser apresentada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato e antes da emissão da ordem de serviço.

6.4 Visita e Vistoria

6.4.1 Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR e VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

6.4.2 Não haverá vistoria sem prévio agendamento. Tal programação deverá ocorrer, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes de sua ocorrência, por meio do e-mail: dpl_sa@tce.pi.gov.br, e pelo telefone institucional (86) 3215-3899. Nessa ocasião, deverá ser informada a identificação do preposto da pessoa jurídica interessada (nome e RG/CPF), a razão social e a data /hora da visita.

6.4.3 À empresa que realizar a visita e vistoria será fornecido atestado, em que constará a identificação da empresa (Razão Social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local de prestação de serviço vistoriado, a data da visita/vistoria e o nome do servidor vinculado à DPL/SA/TCE-PI que acompanhou a visita/vistoria.

6.4.4 O Termo de Vistoria ou Declaração de conhecimento das condições locais de prestação de serviços deverá ser apresentado na fase de habilitação do procedimento licitatório, conforme modelo constante no **ANEXO V – Termo de Vistoria ou Declaração de conhecimento das condições locais de prestação dos serviços**.

7. Modelo de Execução do Objeto

7.1. Das Normas Gerais de Conduta e de Execução dos Serviços

7.1.1 O horário de prestação dos serviços será definido pelo fiscal Administrativo do contrato, juntamente com os chefes dos setores nos quais os funcionários irão ser lotados, em escala de trabalho conforme a jornada semanal de cada posto e rotina de funcionamento de cada setor, respeitando os intervalos intrajornada mínimos de 01 hora e máximo de 02 horas.

7.1.2 Os horários de funcionamento, dentro dos quais poderão ser desenvolvidos os serviços objeto da presente contratação são os seguintes:

Local	Endereço	Funcionamento
Prédio Sede, Anexo I, Anexo II, Anexo III	Av. Pedro Freitas, 2100	Das 06:30 às 18:00
Anexo II - Escola de Contas e Biblioteca	Av. Pedro Freitas, 2100	Das 06:30 às 22:00

7.1.3 Dados de edificação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí situado à av. Pedro Freitas, 2100, Centro Administrativo, bairro São Pedro, Teresina-PI

ÁREAS INTERNAS						
EDIFÍCIO SEDE - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo	280,63	744,69	47,21	232,29	40,35	1.345,17
1º andar	0,00	706,67	51,49	488,16	45,75	1.292,07
2º andar	0,00	679,62	85,86	499,16	45,75	1.310,39
3º andar	0,00	595,44	27,93	532,06	60,78	1.216,21
Subestação			45,92			45,92
Casa de máquinas			73,36			73,36
TOTAL	280,63	2.726,42	331,77	1.751,67	192,63	5.283,12
EDIFÍCIO ANEXO I - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo		268,52	88,28	109,44	1,85	468,09
1º andar		320,21	10,00	162,42	20,53	513,16
2º andar		299,09	13,38	180,16	20,53	513,16
3º andar		320,88	10,00	161,75	20,53	513,16
Subestação						0,00
Casa de máquinas			30,00			30,00
Cobertura			10,00	20,31		30,31
TOTAL		1.208,70	161,66	634,08	63,44	2.067,88
EDIFÍCIO ANEXO II - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo			68,88	210,93		279,81
1º andar	239,11	164,88	49,70	95,02	32,21	580,92
2º andar		95,57	259,77	257,10	24,44	636,88
3º andar		480,05	80,46	209,44	52,40	822,35
4º andar		578,56	55,88	165,05	39,72	839,21
Subestação						0,00
Casa de máquinas			16,71			16,71
Cobertura			67,18			67,18
TOTAL	239,11	1.319,06	598,58	937,54	148,77	3.243,06
EDIFÍCIO ANEXO III - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo			207,79	148,46	234,54	590,79
1º andar		87,79	16,14	16,71	35,28	155,92
2º andar		60,36	11,04	151,10	2.417,46	2.639,96
3º andar		1.208,73	0,00	0,00	0,00	1.208,73
Subestação			8,58			8,58
Casa de máquinas			4,50			4,50
Cobertura				0,00		0,00
TOTAL	0,00	1.356,88	248,05	316,27	2.687,28	4.608,48
TOTAL GERAL	519,74	6.611,06	1.340,06	3.639,56	3.092,12	15.202,54

ÁREAS EXTERNAS (OUTRAS)	
DESCRIÇÃO	Área (m2)
Estacionamento aberto (Sede -lateral)	551,02

Estacionamento aberto (Anexo I - frente)	601,73
Estacionamento aberto (Anexo II - frente)	1.309,47
Demais áreas pavimentadas (Anexo II - lateral e atrás)	515,58
Estacionamento aberto (Anexo II e Anexo III - atrás)	355,77
Estacionamento aberto (Anexo I - Lateral)	835,97
Demais áreas pavimentadas (Entre Sede e Anexo II)	594,63
Demais áreas pavimentadas (Sede - Frente)	638,80
Jardim frente e lateral (Sede)	890,08
Estacionamento coberto (Sede)	84,09
Estacionamento coberto (Anexo II)	670,00
Área com pavimento intertravado ao redor do Anexo III	151,10
TOTAL GERAL	7.198,24

ÁREAS EXTERNAS (FACHADAS)

DESCRIÇÃO	Sede - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	360,50	302,52	663,02
Sul	360,50	302,52	663,02
Oeste	360,50	302,52	663,02
Norte	360,50	302,52	663,02
Total	1.442,00	1.210,08	2.652,08
DESCRIÇÃO	Anexo I - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	132,08	559,78	691,86
Sul	64,41	225,02	289,43
Oeste	86,91	663,59	750,50
Norte	64,41	225,02	289,43
Total	347,81	1.673,41	2.021,22
DESCRIÇÃO	Anexo II - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	54,19	422,82	477,01
Sul	133,02	683,56	816,58
Oeste	5,25	413,31	418,56
Norte	86,80	740,85	827,65
Total	279,26	2.260,54	2.539,80
DESCRIÇÃO	Anexo III - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	82,00	167,00	249,00
Sul	137,30	294,40	431,70
Oeste	82,30	169,03	251,33
Norte	147,00	324,90	471,90
Total	448,60	955,33	1.403,93
TOTAL GERAL	2.517,67	6.099,36	8.617,03

7.1.4. Os locais de execução de serviço poderão sofrer mudanças, em caso de alterações nas localizações das unidades do TCE/PI, ou por outras razões a critério da Contratante.

7.1.5 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta no item 7.2 deste TR.

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo preposto desde que haja ciência da FISCALIZAÇÃO;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com a FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) Levar ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou à FISCALIZAÇÃO;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização; e
- z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

7.2 Das Atribuições Específicas de cada Posto

7.2.1 Constituem atribuições de Auxiliar de Lavanderia para o(s) posto(s) de Auxiliar de Lavanderia:

	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Organizar enxoval utilizado pela assessoria militar (trocar, lavar, secar, dobrar, embalar em kits)	X					
2	Efetuar higienização de cadeiras	X					X
3	Proceder à higienização de tapetes				X		X
4	Higienizar estofados					X	X
5	Executar os demais serviços considerados essenciais para o serviço de lavanderia não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.2 Constituem atribuições de Auxiliar de Manutenção de Edificações para o(s) posto(s) de Auxiliar de Manutenção de Edificações

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Verificar o estado geral da iluminação nos três prédios, incluindo a área externa	X					
2	Auxiliar na substituição e na destinação das lâmpadas "queimadas"						X
3	Controlar e desligar as lâmpadas acesas indevidamente						X
4	Relatar avarias nas instalações	X					
5	Soldar objetos						X
6	Verificar o funcionamento de instalação hidráulica	X					

7	Limpar e controlar os equipamentos						X
8	Limpar filtros			X			
9	Trocar areias de filtro						X
10	Desentupir ralos, pias e vasos sanitários						X
11	Vedar fendas e emendas						X
12	Reparar trincas e rachaduras						X
13	Impermeabilizar superfícies						X
14	Recuperar e realizar pinturas na área do estacionamento, dentre outras						X
15	Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos)						X
16	Recolocar pastilhas ou litocerâmica						X
17	Consertar móveis						X
18	Ajustar portas e janelas						X
19	Reparar, ajustar e colocar divisórias						X
20	Consertar forros						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.3 Constituem atribuições de Carregador para o(s) posto(s) de Carregador:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Realizar a distribuição das garrafas de café e chá nas salas	X					
2	Suprir os porta-copos dos corredores com copos descartáveis fornecidos pelo almoxarifado	X					
3	Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades requisitantes	X					X
4	Permanecer à disposição dos Setores de Manutenção e de Almoxarifado	X					
5	Atender telefonemas e registrar eventuais demandas do setor de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio na ausência de servidor competente no turno da tarde.	X					
6	Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, processos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente						X
7	Auxiliar no carregamento e disposição de bens móveis						X
8	Coletar assinaturas de documentos diversos						X
9	Executar as demais tarefas necessárias para o serviço de carregamento não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.4 Constituem atribuições de Copeira para o(s) posto(s) de Copeira:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Receber frutas e preparar alimentos, organizando-os para serem servidos na Presidência e no Plenário	X					
2	Acondicionar os alimentos adequadamente	X					
3	Proceder ao recolhimento e lavagem dos utensílios e recipientes utilizados (bandejas, louças, talheres, copos, xícaras etc)	X					
4	Dar a destinação adequada aos utensílios limpos, seja repondo, guardando ou enviando ao setor competente, com o auxílio de carrinho de copeiragem, quando necessário	X					
5	Higienizar os utensílios de copa utilizados no dia a dia	X					
6	Higienizar o ambiente de trabalho, incluindo equipamentos (como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais utilizados no dia-a-dia)	X					
7	Limpar constantemente o ambiente da copa, conforme orientações	X					
8	Destinar adequadamente os resíduos sólidos	X					
9	Auxiliar os serviços de garçom						X
10	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de copeira, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.5 Constituem atribuições de Garçom para o(s) posto(s) de Garçom:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD

1	Servir lanches, alimentos e bebidas, apresentando-os ao usuário e, caso necessário, dispondo-os nos pratos e copos	X						
2	Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhá-los mesmos ao serviço de copeiragem, para os procedimentos de higienização	X						
3	Permanecer disponível às solicitações da Presidência e, durante as sessões Plenárias	X						
4	Servir lanches, alimentos e bebidas, na Presidência e no Plenário, apresentando-os ao usuário e dispondo-os nas mesas	X						
5	Servir bebidas, em bandejas, durante eventos no Auditório							X
6	Tirar dúvidas quanto ao cardápio disponível, consultando o comensal sobre as preferências e fazendo-lhe sugestões, para auxiliá-lo na escolha da refeição							X
7	Auxiliar os serviços de copeiragem							X
8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de garçom, não abarcadas nos itens anteriores							X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.								

7.2.6 Constituem atribuições de Jardineiro para o(s) posto(s) de jardineiro:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	Tm	SD
1	Irrigar, com equipamentos próprios toda a área do jardim, conforme a característica da espécie, evitando as áreas pavimentadas	X					
2	Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, separando o lixo e aparas do jardim, colocando-as em local apropriado para compostagem	X					
3	Irrigar e tratar as jardineiras	X					
4	Retirar ervas daninhas de maneira mecânica, com a mão ou enxada própria	X					
5	Cortar e nivelar o gramado com equipamento próprio, quando necessário			X			
6	Reverter o material de composteiras			X			
7	Aplicação de venenos específicos para combate de pragas e fungos, com a devida orientação técnica fornecida pela contratada				X		
8	Adubagem e Correção da Terra com calcário e renovação da quantidade de matéria orgânica do solo					X	
9	Poda de galhos secos, decadentes ou grandes, neste último caso, quando comprometam o aspecto visual do jardim						X
10	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de jardineiro, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; Tm - Trimestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.7 Constituem atribuições de Lavador de Carros para o(s) posto(s) de Lavador de Carros:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Limpeza da área de trabalho e do local de guarda dos veículos	X					
2	Lavagem e secagem dos veículos, interna e externamente (com vapor de água e produtos químicos), limpeza dos vidros e aspiração da área interna			X			X
3	Limpeza do motor com flanelas úmidas e outros produtos adequados				X		X
4	Hidratação de bancos de couro				X		
5	Encerar e polir veículos com os produtos e equipamentos próprios adequados					X	
6	Lavagem a seco de bancos					X	
7	Calibragem de pneus						X
8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de lavador de carros, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.8 Constituem atribuições de Recepcionista para o(s) posto(s) de Recepcionista:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD

1	Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, controlando a entrada e a saída de pessoas, bem como averiguando suas pretensões, para encaminhá-los ao setor responsável; e ainda efetuar os respectivos credenciamentos e registro dos dados correspondentes em sistema informatizado de controle	X						
2	Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à guarda militar, visando à averiguação da real situação	X						
3	Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda e recomendações obtidas	X						
4	Atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações sobre localização, funcionamento, dentre outras permitidas							X
5	Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do TCE, bem como ter ciência das normas de Controle de Acesso							X
6	Trabalhar em harmonia com a guarda militar, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho, exceto quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico							X
7	Registrar as visitas e os telefonemas recebidos, caso não seja feito por sistema							X
8	Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo vinculadas a sua função							X
9	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de recepcionista, não abarcadas nos itens anteriores							X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.								

7.2.9 Constituem atribuições de Servente de Limpeza (Interno e/ou Externo) para o(s) posto(s) de Servente de Limpeza (Interno e/ou Externo)

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Suprir os porta-copos dos corredores com copos descartáveis fornecidos pelo almoxarifado	X					
2	Trocar com cuidado os vasilhames de bebedouros, se houver necessidade	X					
3	Varrer e passar o pano de chão em todos pisos internos, inclusive elevadores, escadas, rampas e passarelas, copa e/ou refeitório	X					
4	Varrer a área externa com piso de cimento, retirando folhas e fezes de animais	X					
5	Limpar portas de vidro com produtos adequados	X					
6	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, sofás, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e similares	X					
7	Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e outros produtos adequados	X					
8	Limpar corrimãos	X					
9	Limpar interna e externamente os elevadores, com produtos adequados	X					
10	Limpar e desinfetar 02 (duas) vezes ao dia com saneante domissanitário, os banheiros, compreendidos o chão, paredes, pias, espelhos, vasos sanitários, acionadores de descarga, registros, sifões, trincos e fechaduras	X					
11	Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário	X					
12	Coletar o respectivo lixo, no mínimo 02 (duas) vezes por dia, conforme o PGRS do Tribunal	X					
13	Limpar pias e eletrodomésticos de copas e/ou refeitórios	X					
14	Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário	X					
15	Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção, pelo menos 2 (duas) vezes por dia, e sempre que se fizer necessário, conforme o PGRS do Tribunal	X					
16	Desligar luzes e aparelhos de ar condicionado, após encerrar a limpeza dos respectivos setores	X					
17	Proceder à coleta segregada dos resíduos sólidos, o transporte deles até a “Casa de Lixo”, bem como a pesagem	X					
18	Reabastecer os coletores, sempre que esvaziados, com as sacolas adequadamente dimensionadas, e higienizá-los	X					
19	Passar aspirador de pó nas áreas carpetadas		X				
20	Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó		X				
21	Limpar com pano úmido e produtos adequados as divisórias e portas de divisória		X				
22	Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas		X				

23	Limpar interna e externamente as paredes e teto do elevador, com produtos adequados		X				
24	Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones		X				
25	Retirar o pó e os resíduos de quadros, estátuas e obras de arte com os produtos adequados		X				
26	Limpar demais metais, como válvulas, pias, registros, sifões, fechaduras, dentre outros		X				
27	Encerar e/ou polir pisos			X			
28	Limpar a face interna de fachadas envidraçadas, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes			X			
29	Limpar a face externa de fachadas que não ofereçam exposição a situação de risco, em conformidade com as normas de segurança de trabalho			X			
30	Limpar com produtos adequados os pisos emborrachados			X			
31	Lavar com saneante domissanitário a copa e/ou refeitório			X			
32	Limpar com produto adequado os bebedouros, sua cuba e torneiras			X			
33	Limpar persianas			X			
34	Limpar chão e remover objetos da área da escada de segurança			X			
35	Polir metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros				X		
36	Limpar forros, paredes, janelas e rodapés				X		
37	Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem				X		
38	Limpar chão, estantes e armários dos espaços destinados a arquivo de documentos				X		
39	Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca				X		
40	Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas				X		
41	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora				X		
42	Limpar e/ou lavar o piso das áreas técnicas, garagens, estacionamentos e depósitos de materiais				X		
43	Lavar as caixas d'água e cisternas, remover a lama depositada e desinfetá-las					X	
44	Limpar calhas					X	
45	Remover manchas e odores impregnados de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros						X
46	Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos na área de execução das atividades da contratada, sempre que necessário para a realização dos serviços de limpeza e organização. Quando demandado, o servente de limpeza também poderá realizar o carregamento e descarregamento de veículos, relacionados às atividades da contratada, desde que se trate de atividades simples e compatíveis com a função						X
47	Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado						X
48	Mover, assim como posicionar aos locais originais, mobílias, tapetes, entre outros objetos, quando da execução de suas atividades, e, se for o caso, com auxílios dos carregadores.						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.10 Constituem atribuições de ENCARREGADO DE TURMA LIMPEZA para o(s) posto(s) de ENCARREGADO DE TURMA LIMPEZA:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Planejar e coordenar a execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção predial, formando equipes, definindo rotinas e prioridades, além de orientar as equipes de limpeza e manutenção e conservação por meio da distribuição de ordens de serviço, elaboração de escalas e fornecimento de feedbacks		X				
2	Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação predial, realizando as adaptações necessárias para assegurar qualidade, eficiência e o cumprimento dos prazos.	X					
3	Zelar pela produtividade e qualidade das atividades executadas	X					

4	Verificar se todas as equipes contratadas estão dimensionadas para o volume de atividades estabelecidas	X					
5	Controlar a assiduidade e a pontualidade, e providenciar a reposição de quadros junto à empresa Contratada, informando as ocorrências ao Contratante	X					
6	Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas, das equipes de limpeza, conservação e manutenção.	X					
7	Dimensionar e controlar a relação de equipamentos utilizados na execução dos serviços e estoque dos insumos necessários às rotinas		X				
8	Solicitar formalmente à empresa Contratada a reposição de insumos e equipamentos, quando estes não forem feitos de ofício, ou feitos de maneira insuficiente						X
9	Demonstrar à fiscalização do contrato os insumos e materiais recebidos, sua quantidade e conformidade com as condições contratadas						X
10	Atestar a qualidade e estado dos uniformes fornecidos aos colaboradores, e requisitar troca em caso de necessidade						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.11 Constituem atribuições de MOTORISTA VEÍCULO LEVE para o(s) posto(s) de MOTORISTA VEÍCULO LEVE:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores em rotas de abrangência nacional, com tarefas compatíveis com pelo menos a CNH Categoria “B”.	X					
2	Registrar toda e qualquer rota realizada, ou ocorrência no veículo						X
3	Realizar verificações e manutenções básicas do veículo			X			
4	Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade			X			
5	Dirigir o veículo, observando o limite máximo de velocidade, responsabilizando-se pelos usuários e cargas eventualmente conduzidas	X					
6	Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e/ou a necessidade de manutenção preventiva, se for o caso						X
7	Efetuar reparos de emergência no veículo, se for o caso						X
8	Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros	X					

9	Verificar se todos os acessórios de segurança do veículo estão em condições de uso, antes das atividades		X				
10	Manter-se com a habilitação atualizada e cumprir com as normas de trânsito	X					
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.12 Constituem atribuições de OPERADOR DE SOM E IMAGEM para o(s) posto(s) de OPERADOR DE SOM E IMAGEM

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de som e imagem, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes	X					
2	Alinhar sistemas de transmissão e recepção envolvidos na atividade	X					
3	Testar sinais de áudio, vídeo, sistemas de comunicação e transmissão disponíveis, ajustando níveis de áudio e vídeo		X				
4	Operar mesa de mixagem, equipamentos de áudio e câmeras speed dome, dentro dos limites adequados	X					
5	Monitorar qualidade do sinal	X					
6	Fazer a ligação de cabos						X
7	Corrigir níveis de transmissão e/ou recepção						X
8	Detectar problemas nos equipamentos de transmissão e/ou recepção	X					
9	Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores						X
10	Executar pequenos trabalhos de manutenção na aparelhagem de trabalho						X
11	Verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações						X
12	Registrar medidas e/ou ocorrências						X
13	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de operador de som e imagem, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.13 Constituem atribuições de TÉCNICO AUXILIAR GERAL para o(s) posto(s) de TÉCNICO AUXILIAR GERAL:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD

1	Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares						X
2	Elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação						X
3	Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas						X
4	Efetuar vistorias técnicas, observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento						X
5	Acompanhar a execução de trabalhos na fase da implantação de planejamentos específicos e o desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais						X
6	Auxiliar os profissionais de nível superior e médio na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas						X
7	Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação						X
8	Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas						X
9	Efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico administrativos						X
10	Subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais						X
11	Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarmar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas						X

12	Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação						X
13	Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial						X
14	Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho	X					
15	Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho	X					
16	Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas	X					
17	Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos	X					
18	Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Administração	X					
19	Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, bem como repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração						X
20	Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações	X					
21	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de técnico auxiliar geral, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; S n - Semanal; Q z - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.14 Constituem atribuições de TÉCNICO EM INFORMÁTICA para o(s) posto(s) de TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos	X					
2	Diagnosticar falhas e assegurar o funcionamento de hardwares e softwares	X					
3	Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas	X					
4	Atender servidores usuários, orientando-os na utilização de hardware e software						X
5	Efetuar a manutenção e garantir o funcionamento de redes de máquinas e computadores						X
6	Manter atualizado seus conhecimentos sobre o funcionamento de soluções Microsoft de servidores (Windows Server), Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), Virtual Private Network (VPN), ProtocoloTCP/IP, Internet, Intranet, Extranet e Nuvem de Arquivos						X
7	Manter a conformidade dos equipamentos e sistemas segundo orientações superiores, por meio de canais eletrônicos						X
8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de técnico em informática, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.15 Constituem atribuições de Diagramador para o(s) posto(s) de Diagramador:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Planejar serviços de pré-impressão gráfica preparando o material antes de ser publicado	X					
2	Fazer o planejamento e organização dos elementos gráficos, sejam fotos, ilustrações ou textos, fazendo sua revisão	X					
3	Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens	X					

4	Manter-se atualizado acerca da utilização ferramentas de edição de conteúdo como CorelDraw, Photoshop e Adobe Pagemaker	X					
5	Operar processos de tratamento de imagem, montar fotólitos e imposição eletrônica	X					
6	Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental	X					
7	Operar processos de tratamento de imagem (identificar originais; analisar características dos originais; ampliar e reduzir imagens com escanner e/ou máquina fotográfica; retocar filmes)	X					
8	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade no ambiente institucional						X
Legenda: Dr - Diário; S n - Semanal; Q z - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.2.16 Constituem atribuições de Pedreiro para o(s) posto(s) de Pedreiro:

	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.						X
2	Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.						X
3	Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.						X
4	Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.						X
5	Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.						X
6	Rebocar estruturas construídas.						X
7	Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.	X					X
8	Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.						X
9	Conserto de Forro em gesso.						X
10	Observar e atender as NRs, em especial 6, 8, 9 e 35.	X					X
11	Operar betoneiras.						X
12	Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas aos itens anteriores.	X					X
Legenda: Dr – Diário; Sn – Semanal; Qz – Quinzenal; St – Semestral; SD – Sob Demanda.							

7.2.17 Constituem atribuições de Servente de Pedreiro para o(s) posto(s) de Servente de Pedreiro:

	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Auxiliar pedreiro, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.						X
2	Execução e preparo de serviços em concreto armado.						X
3	Limpar e compactar solos, verificar máquinas e equipamentos e participar na demolição de edificações.						X

4	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa.						X
5	Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares.						X
6	Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mãos.						X
7	Limpeza e conservação do local da execução dos serviços, assim como dos equipamentos e ferramentas.						X
8	Observar e atender as NRs, em especial 6, 8 e 9.	X					X
9	Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas aos itens anteriores.						X
Legenda: Dr – Diário; Sn – Semanal; Qz – Quinzenal; St – Semestral; SD – Sob Demanda.							

7.2.18 Constituem atribuições de Bombeiro Hidráulico para o(s) posto(s) de Bombeiro Hidráulico:

	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações.						X
2	Execução de serviços em instalações hidráulicas em áreas internas e externas aos blocos.						X
3	Execução de serviços em instalações de esgoto em áreas internas e externas aos blocos.						X
4	Ligação e desligamento de registros específicos para realização de serviços.						X
5	Desentupimento de redes de esgotos em áreas internas e externas aos blocos.						X
6	Realizar manutenção de redes de esgoto em áreas internas e externas aos blocos.						X
7	Executar testes de estanqueidade das tubulações.						X
8	Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos.						X
9	Limpeza e conservação no local da execução dos serviços.						X
10	Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas, etc.). Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área.						X
11	Estimar o tempo para a execução dos serviços.						X
12	Marcar pontos de colocação de tubulações, conexões e furos.						X
13	Abrir valetas no solo e cortes nas paredes para acomodação das tubulações.						X
14	Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos.						X
15	Instalar louça sanitária, condutores, caixa d' água, chuveiros, mictórios, ferragens e outros componentes das instalações; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação.						X
16	Executar manutenção das instalações.	X					X
17	Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema.						X
18	Executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações.						X
19	Executar serviços corretivos em instalações hidrossanitárias.						X
20	Consertar torneiras e registros defeituosos, ou substituí-los se necessário.						X
21	Substituir válvulas de descargas e reparos.						X
22	Executar pequenas reformas em banheiros, incluindo substituição de toda a tubulação hidráulica e de esgotos.						X

23	Sanar vazamentos em tubulações em instalações prediais ou nas tubulações da rede geral de abastecimento d'água.						X
24	Instalar hidrômetros.						X
25	Desobstruir esgotos.						X
26	Substituir tubulações antigas em ferro por novas em PVC nos prédios, e anexos.						X
27	Executar projetos de ampliação ou reforma de redes hidráulicas.						X
28	Dar manutenção na parte hidráulica dos sistemas de bombeamento d'água.						X
29	Fazer instalações hidráulicas para bebedouros.						X
30	Fazer manobras em registros e torneiras.						X
31	Aplicação de produto impermeabilizante nas instalações.						X
32	Observar e atender as NRs, em especial 6, 9 e 10.	X					X
33	Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas aos itens anteriores.						X
Legenda: Dr – Diário; Sn – Semanal; Qz – Quinzenal; St – Semestral; SD – Sob Demanda.							

7.2.19 Constituem atribuições de Eletricista Predial para o(s) posto(s) de Eletricista Predial:

	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Executar instalações elétricas de média e baixa tensão.						X
2	Executar serviços de reparo ou de expansão na rede de distribuição.						X
3	Instalar acessórios de rede de distribuição.						X
4	Instalar ou reparar barramentos.						X
5	Instalar capacitores.						X
6	Instalar lâmpadas fluorescentes, luminárias e reatores em salas de aulas, corredores, setores administrativos e outras áreas internas.						X
7	Instalar lâmpadas do tipo vapor de sódio e metálico, reatores, luminárias e braços de luminárias em postes nas áreas externas.						X
8	Substituir lâmpadas queimadas nas salas de aula, setores administrativos e nas outras áreas internas dos prédios.						X
9	Substituir lâmpadas queimadas nas vias públicas e estacionamentos, para a segurança das instalações.						X
10	Corrigir defeitos elétricos como curtos-circuitos, quando necessário, com o apoio do pessoal de engenharia elétrica.						X
11	Executar projetos de instalações elétricas com acompanhamento do encarregado, técnicos de nível médio ou engenheiro eletricista, conforme o grau de dificuldade.						X
12	Instalar tomadas comuns, para microcomputadores ou condicionadores de ar.						X
13	Instalar disjuntores para adição de novos circuitos em quadros elétricos existentes.						X
14	Substituir equipamentos defeituosos, tais como: interruptores, tomadas, disjuntores, relés, fusíveis etc.						X
15	Substituir quadros elétricos.						X
16	Instalar novos circuitos alimentadores em eletrocalhas ou tubulações existentes, embutidas ou aparentes, incluindo a passagem dos cabos e a sua ligação elétrica.						X
17	Instalar eletrodutos embutidos ou aparentes.						X
18	Instalar eletrocalhas e acessórios.						X
19	Observar e atender as NRs, em especial 6, 9, 10 e 35.	X					X
20	Norma ABNT NBR 5410/2004 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão.	X					X

21	Norma ABNT NBR 14.136 Versão Corrigida 4:2013 – Plugues e tomadas para uso doméstico e análogo até 20 A/250 V em corrente alternada – Padronização.	X					X
22	Medir grandezas elétricas (tensão e corrente) com equipamentos analógicos ou digitais (multímetros e alicates amperímetros), para informação própria da manutenção ou quando solicitado por engenheiro elétrico.						X
23	Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas aos itens anteriores.						X
Legenda: Dr – Diário; Sn – Semanal; Qz – Quinzenal; St – Semestral; SD – Sob Demanda.							

7.2.20 Constituem atribuições de Técnico em Segurança de Trabalho para o(s) posto(s) de Técnico em Segurança do Trabalho:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Realizar vistorias rápidas nos locais onde atuam os terceirizados, observando: uso de EPIs, riscos imediatos, condições de circulação e armazenamento de materiais.	X					
2	Orientar trabalhadores terceirizados sobre procedimentos seguros, uso correto de EPIs e condutas em áreas de maior risco (escadas, elevadores, áreas técnicas).	X					
3	Articular ajustes simples e imediatos com supervisores da contratada e/ou fiscais do contrato (técnico/administrativo), quando identificar situações de risco.	X					
4	Registrar, em formulário/checklist ou sistema, ocorrências relevantes do dia (quando houver).	X					
5	Realizar inspeções mais detalhadas nas áreas de atuação dos terceirizados (limpeza, manutenção, apoio administrativo etc.).		X				
6	Verificar estoque mínimo, condições e estado de conservação dos EPIs e EPCs (sinalizações, guarda-corpos, barreiras físicas etc.).		X				
7	Confirmar o cumprimento das orientações de segurança dadas em semanas anteriores.		X				
8	Atualizar controles de fichas de EPI (entrega, troca, reposição) e participação em treinamentos realizados na semana.		X				
9	Reunir-se, quando necessário, com supervisores da contratada e fiscais do contrato para tratar de não conformidades recorrentes e ações de melhoria.		X				
10	Consolidar e revisar registros das inspeções diárias e semanais realizadas no período.			X			
11	Verificar a implementação das ações corretivas e preventivas recomendadas nas inspeções anteriores.			X			

12	Elaborar, quando previsto contratualmente, resumo quinzenal ao fiscal do contrato com: principais riscos identificados, medidas adotadas e pendências.			X			
13	Ajustar, se necessário, a programação de treinamentos e campanhas de segurança para o próximo período.			X			
14	Revisar, em conjunto com a contratada e, se cabível, com o órgão, o PGR (ou programa equivalente) e a avaliação de riscos dos postos de trabalho dos terceirizados.					X	
15	Participar da organização ou apoiar SIPAT e campanhas de prevenção com periodicidade anual/semestral.					X	
16	Revisar procedimentos operacionais da contratada relacionados aos serviços prestados no órgão, incorporando mudanças estruturais e lições aprendidas com acidentes/incidentes.					X	
17	Apresentar ao(s) fiscal (is) do quando solicitado, relatório consolidado de indicadores de SST (acidentes, afastamentos, treinamentos, uso de EPI) do semestre.					X	
18	Investigar acidentes e quase-acidentes envolvendo terceirizados, sempre que ocorrerem: registrar, identificar causas, propor ações corretivas/preventivas e reportar à contratada e ao fiscal do contrato.						X
19	Atender solicitações específicas do órgão público (relatórios, informações técnicas, participação em reuniões, auditorias e processos internos).						X
20	Acompanhar fiscalizações de órgãos externos (Auditoria Fiscal do Trabalho, Corpo de Bombeiros, órgãos de controle) relacionadas à segurança dos terceirizados.						X
21	Apoiar a elaboração/atualização de planos de emergência e evacuação e o dimensionamento/treinamento de brigada de emergência quando envolver terceirizados.						X
22	Propor e implementar ajustes em procedimentos de trabalho sempre que houver mudanças relevantes em processos, equipamentos, layout ou legislação, ou quando surgirem novos riscos.						X
Legenda: Dr - Diário; S n - Semanal; Q z - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

7.3 Da qualificação mínima exigida para os profissionais alocados na prestação dos serviços

7.3.1 As qualificações mínimas exigidas que deverão ser comprovadas no curso da execução dos serviços ao fiscal do contrato, estão na tabela seguir:

QUADRO DE QUALIFICAÇÕES	
Posto	Qualificação

1	Auxiliar de Lavanderia	Ensino fundamental e/ou treinamento em instituições de ensino profissionalizante ou prática profissional no posto de trabalho.
2	Auxiliar de Manutenção de Edificações	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.
3	Carregador	Quinto a Oitavo ano do ensino fundamental e curso profissionalizante básico de até 200 h/a (duzentas horas/aula).
4	Copeira	Ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência.
5	Diagramador	Ensino médio, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas na área e de um a dois anos de experiência profissional.
6	Encarregado de Turma Limpeza	Ensino técnico de nível médio, curso de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula) e experiência de três a quatro anos.
7	Garçom	Ensino fundamental incompleto e pelo menos seis meses de experiência.
8	Jardineiro	Ensino fundamental completo. Curso básico de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula). Experiência de pelo menos um ano.
9	Lavador de Carros	Ensino fundamental incompleto e pelo menos seis meses de experiência.
10	Motorista Veículo Leve	Ensino médio completo, CNH Categoria "B" ou superior, experiência mínima de 06 meses
11	Operador de Som e Imagem	Curso técnico de nível médio na área de rádio e televisão e de um a dois anos de experiência profissional.
12	Recepcionista	Ensino médio completo, curso básico de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula) e de um a dois anos de experiência profissional.
13	Servente de Limpeza Interno	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.
14	Servente de Limpeza Externo	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.
15	Técnico Auxiliar Geral	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas nas áreas de Administração, Ciências contábeis, Engenharia, Economia ou Direito e correlatas, pelo menos 6 (seis) meses de experiência profissional, conhecimento básico em planilhas eletrônicas, edição de textos e português e matemática básicos.
16	Técnico em Informática	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas na área e de um a dois anos de experiência profissional.
17	Pedreiro	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.
18	Servente de Pedreiro	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.
19	Eletricista Predial	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas e, no mínimo, 1 ano de experiência profissional.
20	Bombeiro Hidráulico	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas e, no mínimo, 1 ano de experiência profissional.
21	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo, curso técnico em instituição reconhecida pelo MEC, registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e, no mínimo, 1 ano de experiência profissional.

7.3.2 A Contratada terá até 30 (trinta) dias contados do início das atividades do colaborador que se apresente ao serviço para comprovar sua qualificação.

7.3.3 A Contratada deverá disponibilizar curso de reciclagem a cada 12 (doze) meses do início das atividades do respectivo colaborador, que poderá ser ministrado nas dependências da Escola de Gestão e Controle do TCE/PI.

7.4 Da Demanda de Postos de Trabalho

7.4.1 O quantitativo dos postos de Trabalho está definido no **Quadro Resumo do ANEXO I - MEMÓRIA DE CÁLCULO**.

7.4.2 Do cálculo da necessidade de empregados de limpeza com base na IN nº 5/2017

7.4.2.1 A definição da quantidade de empregados de limpeza a serem alocados nas dependências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI será realizada mediante a aplicação da metodologia prevista na Instrução Normativa Federal nº 5, de 26 de maio de 2017.

7.4.2.2 A metodologia indicada na IN nº 5/2017 estabelece parâmetros objetivos para dimensionamento da força de trabalho necessária, considerando:

- áreas físicas a serem atendidas (m²);
- periodicidade dos serviços;
- níveis de criticidade e grau de utilização dos ambientes;
- tipos de superfícies, materiais e mobiliários;
- produtividade média por trabalhador, de acordo com a tipologia dos serviços de limpeza e conservação.

7.4.2.3 Para fins de cálculo, serão observados os seguintes elementos metodológicos previstos na IN nº 5/2017:

- levantamento quantitativo das áreas internas e externas do TCE/PI a serem atendidas;
- classificação das áreas por grau de uso (baixo, médio ou intenso);
- aplicação dos indicadores de produtividade recomendados pela norma;
- definição do quantitativo mínimo necessário de postos de trabalho por turno de atuação;
- adequação do quantitativo calculado à jornada legal e à eventual necessidade de cobertura de ausências e substituições.

7.4.2.4 As áreas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí deverão ser classificadas em categorias, tais como:

- áreas administrativas;

- b) salas de reunião;
 - c) áreas de circulação e corredores;
 - d) sanitários;
 - e) áreas externas de uso comum;
 - f) ambientes especiais que exijam maior nível de higienização;
- observando-se os fatores de ponderação definidos pela IN nº 5/2017.

7.4.2.5 A metodologia adotada permitirá a determinação do quantitativo mínimo necessário de trabalhadores, visando garantir:

- a) eficiência operacional;
- b) equilíbrio econômico-financeiro da contratação;
- c) adequada distribuição das atividades;
- d) manutenção da qualidade dos serviços de limpeza ofertados.

7.4.2.6. O quantitativo final resultante do cálculo previsto na IN nº 5/2017 será apresentado na planilha de composição de custos e constantes do Termo de Referência, devendo a CONTRATADA disponibilizar o número de empregados indicado, sem prejuízo de eventuais ajustes decorrentes de alterações de área ou de reclassificações determinados pelo TCE/PI.

7.4.2.7. A metodologia da IN nº 5/2017 deverá ser integralmente observada pela CONTRATADA, tanto na fase de apresentação de proposta quanto durante a execução dos serviços, sendo obrigatória a manutenção da produtividade mínima prevista, sob acompanhamento da Fiscalização do contrato.

7.4.2.8. Havendo expansão, redução ou readequação de áreas físicas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, o dimensionamento poderá ser revisto mediante reaplicação da metodologia prevista na IN nº 5/2017, com eventual repercussão na quantidade de postos e nos custos contratados, mediante justificativa técnica e autorização da Administração.

7.5 Dos Materiais, Equipamentos e EPI's

7.5.1 Quantitativos e especificações dos materiais, equipamentos e EPI's:

7.5.1.1 Os quantitativos de são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente entregue no período indicado, a depender do tempo de reposição, após conferência pela fiscalização do contrato.

7.5.1.2 A indicação de marcas em alguns dos materiais, equipamentos e EPI's é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

7.5.1.3 A não aceitação pela Administração do produto indicado pelo licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

7.5.1.4 Para a prestação dos serviços de **limpeza, apoio administrativo e manutenção predial**, são estimados os materiais, equipamentos e EPI's constantes nas **Planilhas de Preços e de Consumo estimados de Materiais e Insumos, Anexo IV – Orçamento Estimativo**.

7.5.1.5 Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues aos Fiscais de Contrato na SEDE da CONTRATANTE, até o quinto dia útil de cada mês.

7.5.1.6 A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela FISCALIZAÇÃO, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços.

7.5.1.7 Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela FISCALIZAÇÃO.

7.5.1.8 Baseando-se nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais, será verificada:

- a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura; e
- b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

7.5.1.9 Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela FISCALIZAÇÃO.

7.5.1.10 Os materiais constantes deste anexo serão **faturados por medição**, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.

7.5.1.11 O Valor dos postos não contempla materiais de consumo, os quais estão apresentados em planilha-resumo anexa, considerando o disposto no item 7.5.1.10.

7.6. Do pagamento dos módulos condicionados ao fato gerador, conforme IN nº 5/2017

7.6.1. O TCE/PI adotará, para os serviços prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a sistemática de **pagamento por fato gerador**, conforme previsto na **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017**, e no respectivo **Caderno de Logística**.

7.6.2. Nos termos da IN nº 5/2017, determinados módulos correspondem a **eventos futuros e incertos**, que não ocorrem mensalmente e, portanto, **não devem compor o pagamento mensal da contratada**, sendo pagos **somente quando ocorrer o fato gerador**.

7.6.3. Serão excluídos da composição do valor mensal do contrato e pagos exclusivamente por fato gerador, mediante comprovação formal da ocorrência:

- a) planilha discriminando o módulo gerado;
- b) memória de cálculo completa;
- c) documentos comprobatórios do fato gerador;
- d) identificação nominal do empregado a) férias (integrais ou proporcionais);
- b) adicional de 1/3 constitucional de férias;
- c) décimo terceiro salário (13º);
- d) ausências legais indenizáveis, quando aplicáveis;
- e) verbas rescisórias em geral, incluindo:
 - aviso prévio indenizado;
 - multa rescisória do FGTS;
 - indenizações previstas na CLT;
 - diferenças rescisórias;
- f) quaisquer outras verbas trabalhistas caracterizadas como **eventos futuros e incertos** conforme IN nº 5/2017.

7.6.4. Os valores referentes aos módulos mencionados serão pagos pela Administração **somente após a ocorrência do fato gerador**, seguindo rigorosamente as regras:

- a) deste TR;
- b) do Contrato Administrativo;
- c) das validações do Fiscal Técnico.

7.6.5. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) planilha discriminando o módulo gerado;
- b) memória de cálculo completa;

- c) documentos comprobatórios do fato gerador;
- d) identificação nominal do empregado atingido;
- e) encargos incidentes;
- f) valores líquidos e totais.

7.6.6 A CONTRATADA deverá requerer o pagamento, discriminando as informações de que trata o item 7.6.5, conforme ANEXO IV - Formulário **padronizado de solicitação e pagamento por fato gerador**.

7.6.7 A comprovação deverá ser analisada e validada pelo Fiscal Técnico, que emitirá **atesto específico**, distinto do atesto da fatura mensal ordinária.

7.6.8. Os pagamentos por fato gerador ocorrerão mediante documento fiscal separado, observando-se a ordem cronológica prevista na **Lei nº 14.133/2021**, quando aplicável.

7.7. Quadro-resumo dos módulos pagos apenas por fato gerador (IN nº 5/2017)

Módulo / Verba Trabalhista	Descrição	Periodicidade	Fato Gerador	Documentação Exigida
Férias	Remuneração das férias (30 dias ou proporcional)	Anual ou proporcional	Início do gozo de férias	Aviso, cálculo e recibo
1/3 Constitucional	Adicional de férias previsto na CF	Mesmo ciclo das férias	Acompanhado das férias	Cálculo detalhado
13º Salário	Parcela anual obrigatória	Anual	Datas legais do 13º	Folhas e cálculos
Ausências Legais Indenizáveis	Valor devido por lei	Eventual	Ocorrência da ausência	Documentos comprobatórios
Aviso Prévio Indenizado	Indenização por aviso não trabalhado	Eventual	Rescisão contratual	TRCT + cálculo
Multa Rescisória do FGTS	Percentual devido sobre FGTS	Eventual	Rescisão sem justa causa	GRRF + TRCT
Verbas Rescisórias Diversas	Pagamentos decorrentes da cessação do vínculo	Eventual	Rescisão contratual	TRCT + cálculos
Demais Eventos Futuros e Incertos	Qualquer verba não mensal	Eventual	Conforme natureza	Declaração + comprovantes

7.8 Da Contratação de Motoristas por Demanda

7.8.1 A contratada deverá disponibilizar motoristas adicionais quando solicitados formalmente pelo Tribunal.

7.8.1.1 A remuneração será por fato gerador, considerando:

- a) horas efetivamente trabalhadas;
- b) valores unitários estabelecidos no contrato;
- c) comprovação das horas mediante sistema de ponto, ordem de serviço, relatório ou meio equivalente aceito pela fiscalização.

7.8.2 Regras para Solicitação de Motoristas por Demanda

7.8.2.1 A solicitação deverá ser formalizada pela unidade demandante à Seção de Transporte, que acionará o Fiscal Administrativo competente, a fim de operacionalizar a contratação temporária.

7.8.2.2 A requisição deve informar:

- a) quantidade de motoristas;
- b) data e horário de início e término;
- c) destino(s);

7.8.2.3 A unidade requisitante deve justificar a necessidade, especialmente em casos de eventos, fiscalizações simultâneas ou demandas extraordinárias.

7.8.2.4 A contratada deve confirmar o recebimento.

7.8.2.5 A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias

7.8.2.6 A execução somente ocorrerá após autorização prévia da fiscalização do contrato.

7.8.2.7 O pagamento será baseado exclusivamente no fato gerador, ou seja, nas horas efetivamente trabalhadas.

7.8.2.8 A CONTRATADA deve garantir substituição imediata do motorista em caso de ausência ou impedimento.

7.8.2.9 Em situações emergenciais, poderá ser solicitado motorista com prazo inferior ao padrão, devendo a contratada empreender esforços para atender.

7.8.2.10 A quantidade de motoristas por demanda será uma estimativa e os custos **farão parte da formação do valor global da contratação**.

7.8.2.11 O valor do posto do motorista de veículo leve será igual ao do motorista de veículo leve por demanda.

7.8.2.12 Serão necessários **entre 3 e 4 motoristas temporários laborando simultaneamente**, sem contar os postos fixos.

8. Modelo de Gestão do Contrato

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

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

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

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5 Fiscalização

8.5.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO a documentação a seguir relacionada:

8.5.1.1 Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Registro de ponto, assim como relatório de banco de horas;
- e) Recibo de pagamento
- f) Requerimento
- e) Relatório de vale-alimentação e auxílio transporte
- f) Nota Fiscal

8.5.3 Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “b” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

8.5.2 Documentação Adicional:

8.5.2.1 No prazo de 15 (quinze) dias, caso solicitado pelo Fiscal Administrativo: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.5.2.2 Registro de ponto;

8.5.2.3 Recibo de pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

8.5.2.4 Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

8.5.2.5 Exames admissionais e demissionais dos empregados, conforme o caso;

8.5.2.6 Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;

8.5.2.7 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação etc.), 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;

8.5.2.8 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;

8.5.2.9 Comprovantes de cumprimento das demais obrigações previstas em norma coletiva aplicável;

8.5.2.10 Declaração que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei n. 14.133/2021, além de observar a Resolução TCE/PI Nº 08 de 24 de março de 2022.

8.5.2.11 Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

8.5.3 Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

8.5.3.1 No primeiro mês da prestação dos serviços: Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF e documento que comprove a qualificação mínima exigida;

8.5.3.2 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na relação;

8.5.3.3 Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

8.5.3.4 Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias das CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

8.5.3.5 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

8.6 Infrações e Sanções Administrativas

8.6.1 Com fundamento no Título IV, Capítulo I – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA:

8.6.1.1 Poderá ser sancionada com advertência, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.6.1.2 Poderá ficar impedida de licitar e contratar com o TCE/PI e será descredenciada do SICAF ou do sistema que vier a substituí-lo sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato sem motivo justificado, por três meses a um ano;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, por três meses a dois anos;
- c) Der causa à inexecução total do contrato, por seis meses a três anos.

8.6.2 Poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos, quando praticar as seguintes infrações:

- a) Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Estado, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;
- b) Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;
- c) Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

8.6.3 No caso de atraso injustificado para o início da execução dos serviços, conforme os prazos estabelecidos neste contrato, poderá ser aplicada multa de mora diária de 1% (um por cento) sobre o valor anual do contrato até o limite de 10 (dez) dias, após o qual poderá estar configurada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, o retardamento da execução do objeto.

8.6.4 Na hipótese de descumprimento de quaisquer das obrigações dispostas neste instrumento contratual e/ou ainda nos casos em que o objeto seja executado de forma insatisfatória, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia e por ocorrência, até o limite de 20%, vinte por cento), após o qual poderá estar configurada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a inexecução parcial do objeto.

8.7 Vigência

8.7.1 Da Vigência da Ata de Registro de Preços

8.7.1.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, de acordo com o art. 84 da lei nº 14.133/2021.

8.7.2 Da Vigência do Contrato

8.7.2.1 O prazo de vigência inicial será 12 (doze) meses, contados da data da assinatura contrato.

8.7.2.2 O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, por prazo idêntico à vigência inicial, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração do TCE/PI tenha interesse na continuidade dos serviços;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração do TCE/PI, permitida a negociação entre os CONTRATANTES, com a finalidade de adequação do valor a esse requisito; e
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

8.7.2.3 Nos termos do art. 105 da Lei n. 14.133/2021, deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

8.7.2.4 A Administração terá a opção de extinguir o contrato na próxima data de aniversário do contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.7.2.4.1 A extinção mencionada não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da data de aniversário do contrato.

8.8 Obrigações do Contratante

8.8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, o Termo de Referência e seus anexos;

8.8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.8.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.8.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.8.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.8.7.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.8.7.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.8.7.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.8.7.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.8.7.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.8.7.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.8.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de até 60 (sessenta) dias.

8.8.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.8.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.9. Obrigações da contratada

8.9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.9.2.1. a indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

8.9.9 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 ao Contratante;

8.9.10. 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.

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

8.9.12. Paralisar, por determinação do 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.

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

8.9.14. 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.

8.9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz (art. 116), bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

8.9.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

8.9.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

8.9.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

8.9.23. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

8.9.24 Disponibilizar ao 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;

8.9.25. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

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

8.9.27. Atender às solicitações do 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;

8.9.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.9.29 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9. Critérios de Medição e de Pagamento

9.1. A medição e o pagamento dos serviços observarão a Lei nº 14.133/2021, a IN nº 05/2017 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2. A medição será **mensal**, considerando:

- a) a disponibilização dos postos contratados;
- b) a frequência e as horas efetivamente trabalhadas;
- c) a comprovação dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- d) os resultados da avaliação de desempenho, de acordo com Índice de Medição de Resultado elaborado pela CONTRATADA.

9.3. A contratada deverá apresentar mensalmente: folha de pagamento, comprovantes de salário, benefícios, FGTS, INSS, frequência e demais documentos exigidos pela legislação e pela fiscalização.

9.4. Itens classificados como eventos não mensais — férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais indenizáveis, verbas rescisórias e demais eventos futuros e incertos — **não integrarão a medição mensal**, sendo pagos exclusivamente **por fato gerador**, conforme IN nº 05/2017 e as regras deste Termo de Referência.

9.5. Índice de Medição de Resultado (IMR)

9.5.1 Será utilizado o **Índice de Medição de Resultado – IMR (ANEXO VII)**, preenchido **mensalmente** pelos Fiscais Técnicos e Administrativos com apoio dos Chefes Setoriais das unidades do TCE/PI, conforme o caso.

9.5.2 O IMR avaliará as seguintes dimensões:

- a) Qualidade da Execução Operacional
- b) Gestão de Pessoal e Escalas
- c) Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
- d) Logística, Segurança e Meio Ambiente
- e) Comunicação e Gestão Contratual

9.5.3 O resultado do IMR poderá fundamentar glosas, advertências, ajustes de desempenho e demais medidas previstas na legislação.

9.6 Recebimento Provisório

9.6.1 O recebimento provisório ocorrerá ao final de cada mês, após:

- a) validação técnica dos serviços pelo **Fiscal Técnico**;
- b) conferência documental e de custos pelo **Fiscal Administrativo**.

9.6.2 O recebimento provisório possibilita o processamento da medição mensal para fins de pagamento.

9.7. Recebimento Definitivo

9.7.1 O recebimento definitivo será emitido após a conferência integral da documentação e da execução, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

9.7.2 São requisitos para o recebimento definitivo:

- a) regularidade trabalhista e previdenciária;
- b) documentação completa e validada;
- c) resultado do IMR analisado;
- d) ausência de pendências técnicas ou administrativas.

9.7.3. Em caso de inconsistências, o recebimento definitivo será condicionado à correção pela contratada, podendo haver glosas ou outras medidas.

9.7.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.8 Liquidação

9.8.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.8.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.8.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

9.8.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.8.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.8.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

9.8.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

9.8.8 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

9.8.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.9. Pagamento

9.9.1 O pagamento do objeto contratado efetivamente fornecido será efetuado mediante ordem de crédito em conta corrente da CONTRATADA, indicada na sua proposta e dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após a solicitação de pagamento pelo sistema SEI, instituído pela Resolução nº 19/2022, de 28 de julho de 2022, devidamente instruída com os seguintes documentos:

9.9.1.1 Requerimento de pagamento contendo no mínimo a qualificação do credor (dados básicos, data e assinatura do representante legal), o valor requerido e a competência a que se refere;

9.9.1.2 Nota de Empenho (cópia);

9.9.1.3 Nota Fiscal, atestada pelo Fiscal do Contrato.

9.9.1.4 Comprovantes da entrega do material e/ou da prestação efetiva do serviço;

9.9.1.5 Cópia do contrato e aditivos (se for o caso): caso inexistir, apresentar Ordem de Fornecimento do objeto; 9.9.1.6 Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista; 9.9.1.7 Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou documentos aptos a substituir as referidas certidões nele mencionadas; 9.9.1.8 Comprovação da condição de optante do SIMPLES: apenas credores optantes; 9.9.1.9 Outros documentos contratualmente exigidos: o credor deve verificar particularidades estabelecidas no instrumento contratual como relatórios, comprovantes de cumprimento de obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas ou outros. 9.9.2 O prazo para pagamento somente começará a fluir a partir da data da solicitação no Sistema SEI, devidamente instruído, sendo o prazo interrompido em caso de não atendimento. 9.9.3 Se a Nota Fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou a CONTRATADA não apresentar todas as condições de habilitação, o prazo supracitado será contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas. 9.9.4 Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, certidão irregular, atraso do pagamento dos salários e recolhimento dos respectivos encargos sociais. 9.9.5 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste documento, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes. 9.9.6 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes. 9.9.7 É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato ou instrumento equivalente; 9.9.8 Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado. 9.9.9 Os casos omissos obedecerão aos ditames da lei 14.133/2021. 9.9.10 No caso de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios devidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí entre a data acima referida e a do efetivo pagamento da nota Fiscal/fatura será calculada por meio da aplicação da seguinte fórmula: $IR = (I - Io) / Io$ Onde: IR – Índice de reajustamento procurado. Io – Índice inicial: índice do mês de apresentação da proposta. I – Índice final: índice correspondente à data do reajuste. 9.9.11 A correção monetária será calculada por meio do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do IBGE. 9.10. Repactuação 9.10.1 É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, da data do acordo, da convenção coletiva ou do dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra. 9.10.1.1 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma: 9.10.1.1.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral; 9.10.1.1.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou 9.10.1.1.3 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, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, 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. 9.10.2 Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços de mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta. 9.10.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida. 9.10.4 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que a fundamenta, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados. 9.10.5 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito. 9.10.6 Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato. 9.10.7 Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, 9.10.8 serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros a partir das efetivas alterações de custos para cada item, observadas as demais condições dessa cláusula. 9.10.9 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho. 9.10.10 É admitido o reajuste nos custos com EPI's, materiais ou equipamentos, não afetados pela repactuação. 9.10.11 A solicitação de repactuação será respondida pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias úteis, contados da data de protocolo do pedido, acompanhado da documentação necessária, junto ao setor responsável pela análise. 9.10.12 A repactuação e o reajuste poderão ocorrer simultaneamente e serão formalizados por meio de apostilamento ao contrato. 9.10.13 Aos materiais, EPI's e equipamentos, os quais foram cotados pelo Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil (SINAPI), será utilizado o Índice Nacional de Custo da Construção (INCC) para o seu reajuste. 9.10.14 Aos demais materiais, EPI's e equipamentos será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

10. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

10.1 A licitante será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de

julgamento pelo menor preço global.

Modalidade	Pregão Eletrônico	(X)
	Concorrência	()

Critério de Julgamento	Menor Preço	(X)
	Maior Desconto	()
	Técnica e Preço	()

10.2 A adjudicação do objeto deve ser procedida por Grupo Único, conforme planilha constante no item 3.3 do Termo de Referência.

10.2.1 Da Justificativa por Grupo

10.2.1.1 A licitação será por grupo único pelos motivos elencados no Estudo Técnico Preliminar, item 13.

10.3. Exigências de Habilitação

Habilitação jurídica

10.3.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.3.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.3.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

10.3.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.3.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

10.3.9 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

10.3.10 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arte. 17 a 19 e 165).

10.3.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

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

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

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

10.3.16 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.3.17 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.3.18 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Qualificação Econômico-Financeira

10.3.19 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.3.19.1 A licitante deve, sempre que questionada, comprovar a legalidade da documentação enviada para este fim, que deverá conter, no mínimo:

10.3.19.2 A integralidade das contas que compõem o Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido e as contas de resultado, de forma que seja possível verificar os saldos apurados.

10.3.19.3 Comprovante de autenticação da escrituração contábil junto ao registro público competente.

10.3.19.4 O comprovante de autenticação poderá ser substituído por Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital – ECD, gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, ou comprovante de publicação das demonstrações financeiras na forma determinada pelo art. 289 da Lei n. 6.404/1976.

10.3.19.4.1 O marco temporal para apresentação das demonstrações do último exercício social exigível será o último dia útil do mês de junho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração, nos termos da IN RFB n. 2.142/2023.

10.3.19.5 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

10.3.19.6 Caso o valor total constante na declaração de que trata esta subcondição apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá acrescentar as devidas justificativas, conforme modelo constante no Anexo VI.

- 10.3.19.7 Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o **Pregoeiro** poderá fixar prazo para a sua apresentação.
- 10.3.19.8 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da **licitante**.
- 10.3.19.9 Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pela **licitante** dos índices econômicos exigidos neste Termo de Referência.
- 10.3.19.10 Os documentos exigidos na Condição anterior deverão comprovar:
- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;
 - b) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual da proposta, deduzidos os insumos dos serviços;
 - c) Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor anual da proposta;
 - d) Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste **Pregão**.
- 10.3.19.10.1 Os indicadores previstos serão calculados por exercício, de forma que serão verificados 2 (dois) conjuntos de indicadores, 1 (um) para cada exercício social a que se referirem as demonstrações contábeis.
- 10.3.19.11 As demonstrações contábeis exigidas limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Qualificação Técnica

- 10.3.20 Para fins de **qualificação técnica**, deverão ser apresentados:
- 10.3.20.1 1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da **licitante**, demonstrando que executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente contratação, correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de empregados previsto neste Edital.
- 10.3.20.1.1 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
- 10.3.20.1.2 A licitante deverá enviar Declaração de contratos firmados, conforme **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INICIATIVA PRIVADA**, junto aos atestados a que se refere o item 10.3.19.1.
- 10.3.20.1.3 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da **licitante**, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.
- 10.3.20.2 Experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão: Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
- 10.3.20.2.1 Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do **Pregoeiro**.
- 10.3.20.3 As **licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.
- 10.3.20.4 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 10.3.20.5 A licitante deverá apresentar na documentação de habilitação técnica, termo de que vistoriou o local de execução dos serviços ou de que, apesar de lhe ser facultado pelo TCE/PI, optou por não vistoriar o local, mas tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assumindo integralmente os riscos eventuais desta decisão, conforme **MODELO DE TERMO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**, Anexo V do Termo de Referência.
- 10.3.20.6 O **Pregoeiro** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das **licitantes**.
- 10.3.20.7 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da **licitante**, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
- 10.3.20.8 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- 10.3.20.9 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.3.20.9.1 O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.
- 10.3.20.9.2 A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela **licitante**, mediante apresentação de justificativa.
- 10.3.20.10 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoieiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11. Estimativa do valor da contratação

11.1 O valor estimado para o Registro de Preços é de R\$ 6.900.541,36 (seis milhões, novecentos mil, quinhentos e quarenta e um reais e trinta e seis centavos)

12. Adequação Orçamentária

12.1 De acordo com o Decreto Federal nº 11.462/2023, art. 17, Decreto Estadual 21.938/2023 art. 13, na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato.

ANEXO I - MEMÓRIA DE CÁLCULO

Os valores dos salários dos postos de Auxiliar de Lavanderia, Auxiliar de Manutenção de Edificações, Carregador, Copeira, Diagramador, Técnico em Segurança do Trabalho, Encarregado de Turma Limpeza, Garçom, Jardineiro, Lavador de Carros, Motorista de Veículo Leve, Operador de Som e Imagem, Recepcionista, Servente de Limpeza Interno, Servente de Limpeza Externo, Técnico Auxiliar Geral, Técnico em Informática, Pedreiro, Servente de Pedreiro, Bombeiro Hidráulico e Eletricista Predial foram definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) com número de registro no MTE: PI000053/2025 firmada entre o sindicato

da categoria profissional e econômica pertinente, conforme tabelas abaixo:

QUADRO RESUMO								
m	Und.	Categoria	Salário Normativo	CATSERV/ CATMAT	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
	Posto	Recepcionista	R\$ 1.775,96	5380	5	R\$ 5.481,88	R\$ 27.409,40	R\$ 328.912,80
	Posto	Motorista de Veículo Leve	R\$ 1.704,89	5380	5	R\$ 5.191,11	R\$ 25.955,55	R\$ 311.466,60
	Posto	Operador de Som e Imagem	R\$ 2.251,02	5380	2	R\$ 6.425,12	R\$ 12.850,24	R\$ 154.202,88
	Posto	Técnico Auxiliar Geral	R\$ 2.251,02	5380	12	R\$ 6.425,12	R\$ 77.101,44	R\$ 925.217,28
	Posto	Técnico em Informática	R\$ 2.251,02	5380	6	R\$ 6.425,12	R\$ 38.550,72	R\$ 462.608,64
	Posto	Diagramador	R\$ 2.251,02	5380	2	R\$ 6.425,12	R\$ 12.850,24	R\$ 154.202,88
	Posto	Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.755,11	5380	2	R\$ 7.573,31	R\$ 15.146,62	R\$ 181.759,44
	Posto	Carregador	R\$ 1.540,62	5380	5	R\$ 4.750,02	R\$ 23.750,10	R\$ 285.001,20
	Posto	Garçom	R\$ 1.553,96	5380	3	R\$ 4.980,27	R\$ 14.940,81	R\$ 179.289,72
0	Posto	Auxiliar de Lavanderia	R\$ 1.553,96	5380	2	R\$ 4.983,68	R\$ 9.967,36	R\$ 119.608,32
1	Posto	Copeira	R\$ 1.553,96	24023	3	R\$ 5.005,71	R\$ 15.017,13	R\$ 180.205,56
2	Posto	Jardineiro	R\$ 1.598,34	24023	3	R\$ 5.125,14	R\$ 15.375,42	R\$ 184.505,04
3	Posto	Encarregado de Turma de Limpeza	R\$ 2.020,11	5380	2	R\$ 5.910,76	R\$ 11.821,52	R\$ 141.858,24
4	Posto	Servente de Limpeza externa	R\$ 1.553,96	24023	5	R\$ 5.001,28	R\$ 25.006,40	R\$ 300.076,80
5	Posto	Servente de Limpeza Interna	R\$ 1.553,96	24023	29	R\$ 4.987,66	R\$ 144.642,14	R\$ 1.735.705,68
5	Posto	Lavador de Carro	R\$ 1.536,59	24023	2	R\$ 5.804,70	R\$ 11.609,40	R\$ 139.312,80
7	Posto	Eletricista Pedrial	R\$ 1.584,68	5380	2	R\$ 6.755,96	R\$ 13.511,92	R\$ 162.143,04
8	Posto	Pedreiro	R\$ 1.886,92	5380	2	R\$ 6.015,58	R\$ 12.031,16	R\$ 144.373,92
9	Posto	Servente de Pedreiro	R\$ 1.536,59	5380	2	R\$ 5.222,97	R\$ 10.445,94	R\$ 125.351,28
0	Posto	Bombeiro Hidráulico	R\$ 1.775,96	5380	2	R\$ 5.909,05	R\$ 11.818,10	R\$ 141.817,20
1	Posto	Auxiliar de Manutenção de Edificações	R\$ 1.886,92	5380	2	R\$ 5.714,25	R\$ 11.428,50	R\$ 137.142,00
2	Horas	Motorista de Veículo Leve por demanda	R\$ 1.704,89	15008	50	R\$ 23,60	R\$ 98,33	R\$ 1.180,00
3	Und.	Diárias Intermunicipais		21849	120	R\$ 175,10	R\$ 1.751,00	R\$ 21.012,00
4	Und.	Diárias Interestaduais		21849	20	R\$ 350,19	R\$ 583,65	R\$ 7.003,80
5	mensal	Materiais		9472	12		R\$ 31.382,02	R\$ 376.584,24
Total Geral					300		R\$ 543.663,09	R\$ 6.900.541,36

MATERIAIS			
Serviços		Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Serventes de Limpeza		R\$ 21.324,17	R\$ 255.890,04
Lavador de Carros		R\$ 645,46	R\$ 7.745,52
Copeiragem		R\$ 931,26	R\$ 11.175,12
Auxiliar de Lavanderia		R\$ 397,89	R\$ 4.774,68
Total		R\$ 23.298,78	R\$ 279.585,36
Lucro e Despesas Indiretas			
Despesas Indiretas	5,00%	R\$ 1.164,94	R\$ 13.979,28
Lucro	10,00%	R\$ 2.446,37	R\$ 29.356,44
Total LDI	15,00%	R\$ 3.611,31	R\$ 43.335,72
Tributação sobre Faturamento			
ISS	5,00%	R\$ 1.569,10	R\$ 18.829,20
COFINS	7,60%	R\$ 2.385,03	R\$ 28.620,36
PIS	1,65%	R\$ 517,80	R\$ 6.213,60
Total Tributação	14,25%	R\$ 4.471,93	R\$ 53.663,16
TOTAL MATERIAIS (R\$)		R\$ 31.382,02	R\$ 376.584,24

TOTALIZAÇÃO (Postos + itens 22, 23 e 24 + materiais)			
		Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Mão de obra		R\$ 543.663,09	R\$ 6.523.957,12
Materiais		R\$ 31.382,02	R\$ 376.584,24
TOTAL (R\$)		R\$ 575.045,11	R\$ 6.900.541,36

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
Sobreaviso		Salário base/220/3 x 80h/mês	Art. 244, § 2º da CLT, Súmula nº 428 do TST

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
SUBMÓDULO 2.1 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, UM TERÇO CONSTITUCIONAL

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
13º Salário	8,333%	[(1/12) x 100] = 8,333%	Art. 7º, VIII, CF/88

Um Terço Constitucional	2,778%	$[(1/12/3) \times 100]$ = 2,778%	Art. 7º, XVII, CF/88
Férias	8,333%	$[(1/12) \times 100]$ = 8,333%	Art. 7º, XVII, CF/88

Nota:

Sobre Um Terço Constitucional:

O Supremo Tribunal Federal (STF) declarou a incidência da contribuição previdenciária patronal sobre o terço constitucional de férias. Por meio do plenário virtual, a maioria dos ministros da Corte proveu parcialmente o Recurso Extraordinário (RE) 1072485, com repercussão geral ([Tema 985](#)), interposto pela União contra decisão do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) que considerou indevida a incidência da contribuição sobre a parcela.

Tese

A tese de repercussão geral aprovada foi a seguinte: “É legítima a incidência de contribuição social sobre o valor satisfeito a título de terço constitucional de férias”.

EC/AS//CF

<https://portal.stf.jus.br/noticias>

IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022:

Art. 33. As bases de cálculo das contribuições sociais previdenciárias da empresa e do equiparado são as seguintes:

I - o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, durante o mês, aos segurados empregados e trabalhadores avulsos que lhes prestam serviços, destinadas a retribuir o trabalho, qualquer que seja a sua forma, inclusive as gorjetas, os ganhos habituais sob a forma de utilidades e os adiantamentos decorrentes de reajuste salarial, quer pelos serviços efetivamente prestados, quer pelo tempo à disposição do empregador, nos termos da lei ou do contrato ou, ainda, de convenção, de acordo coletivo de trabalho ou de sentença normativa; ([Lei nº 8.212, de 1991](#), art. 22, caput, inciso I, e § 2º; e [Regulamento da Previdência Social, de 1999](#), art. 201, caput, inciso I, e § 6º)

(...)

§ 6º A remuneração adicional de férias de que trata o inciso XVII do art. 7º da [Constituição Federal](#) integra a base de cálculo, no mês a que ela se referir, mesmo quando paga antecipadamente na forma da legislação trabalhista. ([Regulamento da Previdência Social, de 1999](#), art. 214, §§ 4º e 14)

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.

Item	Alíquota	Fundamento
INSS	20,00%	Art. 2º, § 3º, da Lei 11.457, de 16 de março de 2007.
Salário Educação	2,50%	Art. 3º, Inciso I, Decreto 87.043, de 22 de março de 1982.
RAT Ajustado	%	Cálculo abaixo
SESI/SESC	1,50%	Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990.
SENAI/SENAC	1,00%	Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput do Decreto-Lei 8.621, de 1946. (SENAC).
SEBRAE	0,60%	Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990.
INCRA	0,20%	Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.
FGTS	8,00%	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF.

RAT Ajustado: (Risco Ambiental do Trabalho (RAT) X Fator Acidentário de Prevenção (FAP): RAT Ajustado = RAT x FAP, em que:

em	Alíquota	Serviços	Fundamento
AT	3%	Limpeza/Manutenção	Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais- código 8111-7/00 ; Limpeza em prédios e em domicílios - código 8121-4/00 ; todos do Anexo V do Decreto nº 10.410/2020.
AT	2%	Apoio Administrativo	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo - código 8211-3/00 do Anexo V do Decreto nº 10.410/2020.

RAT x FAP = 3% x 2,0 = 6,000% (Limpeza/Manutenção) RAT x FAP = 2% x 2,0 = 4,000% (apoio administrativo)

Nota 1: Considerando a aplicação máxima do FAP (0,5 a 2,00) sobre a alíquota do RAT

Nota 2: A licitante deve preencher o item com o valor de seu RAT x FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Vale transporte: O vale transporte foi baseado no preço da passagem, trajeto residência/TCE-PI e considerou 1 passagem de ida e 1 de volta.

Vale transporte = 2 x 4 x 22. Considerando 22 dias úteis

Dedução legal do vale transporte: O valor da dedução do vale transporte está de acordo com o parágrafo único do art. 4º da Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985 (desconto máximo de 6% do salário-base).

Auxílio-Alimentação e Desconto sobre o Auxílio Alimentação: o valor do Auxílio- Alimentação foi calculado de acordo com a CCT/PI de Registro nº PI000053/2025.

As licitantes deverão calcular o Auxílio-Alimentação com base em Convenção Coletiva de Trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

Valor do Auxílio-Alimentação = R\$ 473,82

Considerando 22 dias úteis.

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

Item	%	Memorial de Cálculo	Fundamento
Aviso prévio indenizado(API)	0,42%	0,05/12 = 0,42%	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. CLT
Incidência do FGTS sobre o APT	0,033%	8% x 0,42% = 0,033%	Súmulas do TST - Súmula TST 305 - FGTS. Incidência sobre o aviso prévio. CLT, art. 487, § 1º
Incidência dos encargos do submódulo	36,80% x 1,944% = 0,71%	2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	Súmulas do TST - Súmula TST 305 - FGTS.
Multa do FGTS relativa ao API e APT	4%	Porcentual IN nº 05, de 26 de maio	IN nº 05, de 26 de maio, Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990

A Base de Cálculo é o valor da Remuneração

Aviso prévio indenizado - Estimativa de que 5% (cinco por cento) dos empregados serão substituídos durante um ano.

Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado - No Aviso Prévio Indenizado não há provisão de encargo previdenciário, mas incide FGTS.

IN RFB nº 2110, de 2022

Das Parcelas Não Integrantes da Base de Cálculo

Art. 34. Não integram a base de cálculo para fins de incidência das contribuições sociais previdenciárias: (Lei nº 8.212, de 1991, art. 28, § 9º; e Regulamento da Previdência Social, de 1999, art. 214, § 9º)

(...)

XXXII - o aviso prévio indenizado, inclusive para fins da contribuição para o financiamento de aposentadoria especial e benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho, de seu adicional e das devidas a terceiros, exceto seu reflexo na gratificação natalina; (Nota PGFN/CRJ nº 485/2016, Parecer SEI nº 15.147/2020/ME; e Despacho nº 42/2021/PGFN-ME)

Aviso prévio trabalhado - Redução de 7 dias ou de 2h por dia para 100 % dos empregados. Percentual relativo a contrato de 12 (doze) meses.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

SUBMÓDULO 4.1 AUSÊNCIAS LEGAIS COM INCIDÊNCIA DE ENCARGOS

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
Custo com cobertura de férias	0,0162	$((1/12) + (1/12) + (1/12/3))/12 \times 100$	Art. 7º, XVII, CF/88
Ausências legais	0,278	$[(1/30) / 12] = 0,278\%$	Art. 473 da CLT
Licença paternidade	0,011	$\{[(5/30/12) \times 1,62\% \times 50\%] = 0,011\%$	Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, §1º, da ADC
Acidente de trabalho	0,33	$((15/30)/12) \times 0,08 = 0,33\%$	Art. 19 a 23 da Lei nº 8.213/91
Licença Maternidade	0,030	$(4/12) \times 1,62\% \times 50\%$	Impacto do 13º, das férias e 1/3 de férias sobre a licença maternidade
Substituto na cobertura de auxílio-doença	0,07%	$30/30/12 \times 0,78\%$	Art. 59 e ss. da Lei nº 8.213/91

Notas:

A Base de Cálculo é o valor da Remuneração, exceto o Custo com a cobertura de férias, que inclui o submódulo 2.2;

Custo com cobertura de férias - Infere-se que o folguista terá direito: à remuneração, ao 13º salário, às férias e ao terço constitucional de férias proporcionais.

Ausências legais - Este item, previsto nos arts. 473 e 82 da CLT, é composto por um conjunto de casos em que o funcionário pode faltar por determinadas razões com amparo legal e a contratada deve repor essa mão-de-obra. Estima-se que cada empregado poderá usufruir de 1 (um) dia de licença por ano (Acórdão-TCU nº 1.904-P, de 2007).

Licença-maternidade – considerou-se a taxa de natalidade de 1,62% (IBGE 2023) a força de trabalho masculina de 50% e 5 dias de licença por ano. Onde: 5 = nº dias de licença; 30 = nº dias no mês; 12 = nº meses no ano; 1,5% = média trabalhadores que são pais durante o ano ((Acórdão-TCU nº 1.904-P, de 2007).

Conforme disposto na Solução de Consulta nº 25, de 14 de junho de 2022 (DOU de 14.07.2022, Seção 1, pág. 12) da Receita Federal do Brasil (RFB), não incide contribuição previdenciária sobre as importâncias pagas relativas aos 15 primeiros dias que antecedem o auxílio-doença e a título de auxílio-acidente.

Conforme disposto na Solução de Consulta nº 27, de 27 de janeiro de 2023 (DOU de 09.02.2023) da Receita Federal do Brasil (RFB), é inconstitucional a incidência da contribuição previdenciária patronal sobre o salário-maternidade.

Acidente de trabalho - Estima-se uma licença de 15 dias por ano para 1,22% dos empregados. Esta taxa foi obtida pela proporção de acidentes de trabalho registrados, 717.911, conforme dados do Anuário Estatístico da Previdência Social – AEPS/2013, em relação a 58.981.000 de trabalhadores que fazem jus a emissão da CAT (trabalhadores com carteira assinada, outros tipos de trabalhadores e domésticas), conforme dados da PNAD 2013.

Afastamento por licença-maternidade - Durante a licença, o salário maternidade e a parcela do décimo terceiro salário é custeado pelo INSS (Art. 59 da IN RFB 2110/2022). Cabe à contratada a provisão relativa às férias (1/12) e adicional de férias (1/12/3). Para o cálculo foi considerada a taxa de natalidade de 1,62% ao ano (IBGE 2023), a força de trabalho feminina de 50% e 120 dias de licença por ano.

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS:

Uniformes - Será obrigatório o uso de uniforme.

EPI – Será obrigatório o fornecimento do EPI conforme previsto no Edital.

Manutenção de Equipamentos - O valor do insumo Manutenção de Equipamentos foi obtido adotando-se a metodologia das Tabelas de Composições de Preços para Orçamento, publicação da Editora Pini, para equipamentos de pequeno porte (aproximadamente 1,5HP), com utilização, em média, de 83h/mês, em conjunto com o Manual de Custos Rodoviários do DNIT, Volume 1, de 2003:

M = k x 83 x V₀/VU, onde:

M = custo de manutenção mensal

K = 0,6 (conforme adotado pelo Sicro2 /DNIT – Manual de Custos Rodoviários – Volume 1, página 83);

VU = Vida Útil = 10.000 horas

V₀ = Valor de aquisição do equipamento Assim:

Manutenção Mensal = Valor total dos equipamentos (Anexo VII) x 0,5% a.m.;

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

Assim:

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

Nota:

O valor informado para os Equipamentos (Depreciação e manutenção) referente aos postos deverá ser dividido pela quantidade de postos a serem contratados, de acordo com a quantidade de colaboradores, para cada posto.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

Lucro e Despesas Indiretas – LDI:

Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (10%).

Custo Indireto = 5% x (a soma dos módulos anteriores)

Lucro = 10% x (Custo Indireto + soma dos módulos anteriores)

Lembrando que o Inciso XI do Anexo I da Instrução Normativa Seges/MP n.º 5/2017 dispõe:

“XI - LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.”

Nota: Eventuais custos não previstos expressamente na memória de cálculo devem ser cobertos pelo LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

Tributação sobre Faturamento

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

Para o cálculo de cada tributo foi utilizada a seguinte fórmula:

Valor do tributo = (Percentual do tributo x (Soma dos módulos + Custos Indiretos + Lucro)) / (1 – a soma dos percentuais dos tributos).

ITEM - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE POR DEMANDA

Memória de cálculo:

Valor anual: Valor do posto/220 * 50h = R\$ 1.179,50.

Valor mensal: Valor anual /12 = R\$ 98,29.

Nota:

A quantidade de horas estimada é para o período de 01 (um) ano. Assim, o valor mensal é o valor anual dividido pelos 12 meses do ano. Desta forma o valor mensal é meramente estimativo, podendo as horas serem utilizadas a critério do TCE/PI no decorrer do ano.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Divisão de Licitações do TCE/PI
Av. Pedro Freitas nº 2100 - Teresina - PI
ASS.: Pregão Eletrônico nº 90007/2026

Prezados Senhores,

Apresentamos a V. S^a. a nossa proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, acompanhada das respectivas Planilhas de Custos Formação de Preços, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma.

1. A base econômica desta proposta comercial é o mês de sua apresentação.

2. No valor total proposto estão englobados todos os tributos, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas devidos aos poderes públicos federais, estaduais ou municipais, comprometendo-nos a paga-los, por nossa conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão de obra, transportes de nosso pessoal e de materiais, todos os custos direta ou indiretamente relacionados com o objeto desta licitação, incluindo-se a ociosidade de mão de obra e dos equipamentos empregados na execução dos serviços.

3. Propomos o Valor Total de R\$.(.), para a execução dos serviços objeto desta licitação, conforme detalhamento do quadro a seguir:

Item	Und.	Categoria	Salário Normativo	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Posto	Recepcionista	R\$ 1.775,96	5			
2	Posto	Motorista de Veículo Leve	R\$ 1.704,89	5			
3	Posto	Operador de Som e Imagem	R\$ 2.251,02	2			
4	Posto	Técnico Auxiliar Geral	R\$ 2.251,02	12			
5	Posto	Técnico em Informática	R\$ 2.251,02	6			

6	Posto	Diagramador	R\$ 2.251,02	2			
7	Posto	Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.755,11	2			
8	Posto	Carregador	R\$ 1.540,62	5			
9	Posto	Garçom	R\$ 1.553,96	3			
10	Posto	Auxiliar de Lavanderia	R\$ 1.553,96	2			
11	Posto	Copeira	R\$ 1.553,96	3			
12	Posto	Jardineiro	R\$ 1.598,34	3			
13	Posto	Encarregado de Turma de Limpeza	R\$ 2.020,11	2			
14	Posto	Servente de Limpeza externa	R\$ 1.553,96	5			
15	Posto	Servente de Limpeza Interna	R\$ 1.553,96	29			
16	Posto	Lavador de Carro	R\$ 1.536,59	2			
17	Posto	Eletricista Pedrial	R\$ 1.584,68	2			
18	Posto	Pedreiro	R\$ 1.886,92	2			
19	Posto	Servente de Pedreiro	R\$ 1.536,59	2			
20	Posto	Bombeiro Hidráulico	R\$ 1.775,96	2			
21	Posto	Auxiliar de Manutenção de Edificações	R\$ 1.886,92	2			
22	Horas	Motorista de Veículo Leve por demanda	R\$ 1.704,89	50			
23	Und.	Diárias Intermunicipais		120			
24	Und.	Diárias Interestaduais		20			
25	Mensal	Materiais		12			
Total Global Anual				300			

- (1) Valor Mensal dos Postos = Valor Unitário (Mensal) X Quantidade
- (2) Valor Mensal dos itens = Valor Anual ÷ 12
- (3) Valor Anual = Valor Mensal X 12
- (4) Total Global Anual = Somatório dos valores anuais
4. Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.
5. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, o Tribunal de Contas do Estado do Piauí fica desobrigado de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.
6. Declaramos conhecer e aceitar as condições constantes da presente licitação e de seus Anexos, bem como o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, e demais normas correlatas.

Teresina (PI), de de 20

Assinatura

Nome(s) _____
Função(ões): _____
CPF Nº: _____
Razão Social: _____
CNPJ/MF Nº: _____

OBS: Os LICITANTES deverão atentar para os poderes conferidos aos Representantes Legais no estatuto ou contrato social.

Assinatura do Representante da empresa

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

* A ser preenchida nos campos para cada serviço e encaminhada junto à Proposta de Preços

Mão-de-obra			
1	Tipo de serviço		
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025	

Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ 0,00

B	Férias		R\$ 0,00
C	Adicional de férias		R\$ 0,00
SUBTOTAL		0,00%	R\$ 0,00
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Módulo 2.1	0,00%	R\$ 0,00
TOTAL DO MODULO 2.1		0,00%	R\$ 0,00

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ 0,00
B	Salário Educação		R\$ 0,00
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)		R\$ 0,00
D	SESI OU SESC		R\$ 0,00
E	SENAI OU SENAC		R\$ 0,00
F	SEBRAE		R\$ 0,00
G	INCRA		R\$ 0,00
H	FGTS		R\$ 0,00
TOTAL		0,00%	R\$ 0,00

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação	
C	Plano de Saúde	
D	Seguro de Vida	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS		R\$ 0,00

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 0,00
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
F	Multa do FGTS do API e APT		R\$ 0,00
TOTAL		0,00%	R\$ 0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença		R\$ 0,00
G	Outros (especificar)		R\$ 0,00
SUBTOTAL		0,00%	R\$ 0,00
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valor (R\$)
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	EPI's	
D	Equipamentos	
E	Ponto Eletrônico	
TOTAL		R\$ 0,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ 0,00
B	Lucro		R\$ 0,00
C	Tributos		
	C1 PIS		R\$ 0,00
	C2 COFINS		R\$ 0,00
	C3 CPRB		R\$ 0,00
	C4 ISS		R\$ 0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS		0,00%	R\$ 0,00
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		0,00%	R\$ 0,00

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 0,00
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)		R\$ 0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 0,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS		R\$ 0,00

DIÁRIAS	QUANTIDADE (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Diárias Intermunicipais - Com Pernoite	120		R\$0,00
Diárias interestaduais	20		R\$0,00
ESTIMATIVA ANUAL		R\$0,00	
ESTIMATIVA MENSAL		R\$0,00	
* As diárias serão pagas à CONTRATADA de acordo com a ocorrência do fato gerador			

Incidência de LDI (Módulo 6)		
%	Intermunicipal	Interestadual
0,00%	R\$ -	R\$ -
QTD.	120	20
Total Diárias	R\$ -	R\$ -

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO POR FATO GERADOR

1. Identificação da Solicitação

Órgão/Unidade: _____

Processo nº: _____

Contrato nº: _____

Contratada: _____

Período de Referência: _____

2. Identificação do Empregado

Nome: _____

Função/Posto: _____

CPF: _____

Data de Admissão: _____

3. Tipo de Fato Gerador (assinalar)

☐ Férias

☐ 1/3 Constitucional

☐ 13º – 1ª parcela

☐ 13º – 2ª parcela

☐ Ausência legal indenizável

☐ Aviso prévio indenizado

☐ Multa rescisória do FGTS

☐ Outras verbas rescisórias

☐ Outro evento: _____

4. Descrição do Fato Gerador

5. Documentos Anexados

- () Aviso/Folha de férias
() Cálculo do 1/3
() Cálculo do 13º
() TRCT
() GRRF/FGTS
() Memória de cálculo
() Outros: _____

6. Memória de Cálculo

Salário base: R _____ Total de verbas: R _____
Encargos: R _____ total devido: **R _____ **

7. Declaração da Contratada

Declaro que as informações são verdadeiras.

Responsável: _____

Assinatura: _____ Data: / / _____

ANEXO V – MODELO DE TERMO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

() Atesto que a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede _____ por intermédio de seu Representante, o Sr(a) _____ portador(a) do documento de identidade nº _____, vistoriou as instalações dos locais onde serão prestados os serviços objeto deste Edital, do Pregão Eletrônico nº _____, para os fins previstos no Instrumento Convocatório correspondente a este processo licitatório.

Teresina(PI), _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor responsável – TCE-PI

Assinatura do Representante da Empresa

OU

Declaro que, apesar de lhe ser facultado pelo TCE/PI, optou por não vistoriar o local, mas tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assumindo integralmente os riscos eventuais desta decisão, conforme Anexo V – MODELO DE TERMO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Teresina (PI), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante da Empresa

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INICIATIVA PRIVADA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

1. (Nome do Órgão ou Empresa 01)

- a) Endereço completo e contato da contratante 01
- b) Número/Ano do Contrato (1)
- c) Vigência do Contrato (1)
- d) Valor Total do Contrato (1)

2. (Nome do Órgão ou Empresa 02)

- a) Endereço completo e contato da contratante 02
- b) Número/Ano do Contrato (2)
- c) Vigência do Contrato (2)
- d) Valor Total do Contrato (2)

3. (Nome do Órgão ou Empresa 03)

Valor total dos Contratos: R\$ _____

Teresina (PI), ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do Representante da empresa

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

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

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta informada na DRE.

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

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

Observações:

- 1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.
- 2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

ANEXO VII – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO(IMR)

ensão	Descrição da Dimensão	Peso (%)	Nota (0 a 10)	Cálculo Ponderado (=Peso*Nota/100)	Fonte da Evidência	Responsável pela Avaliação
1	Qualidade da Execução Operacional	30,00		0,0	Checklist técnico e/ou relatório de fiscalização	Fiscal Técnico
2	Gestão de Pessoal e Escalas	30,00		0,0	Controle de ponto e relatórios de frequência	Fiscal Administrativo
3	Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	20,00		0,0	Comprovantes de pagamento e encargos (INSS, FGTS, salários, CCT)	Fiscal Administrativo
4	Logística, Segurança e Meio Ambiente	15,00		0,0	Relatórios de EPI, controle de materiais e coleta seletiva	Fiscal Técnico
5	Comunicação e Gestão Contratual	5,00		0,0	Respostas a notificações e cumprimento de prazos	Fiscal Administrativo
		IMR FINAL		0,0		Fiscalização
		Interpretação da Faixa de Desempenho:				
		IMR ≥ 9,0		EXCELENTE – Pagamento integral e registro positivo		
		8,0 – 8,9		SATISFATÓRIO – Pagamento integral e recomendação de melhoria		
		7,0 – 7,9		REGULAR – Advertência e plano de ação corretiva		
		5,0 – 6,9		INSATISFATÓRIO – Glosa de 5% a 10% do valor mensal		
		3,0 – 4,9		DEFICIENTE – Glosa de 10% a 20% e suspensão de profissionais		
		0,0 – 2,9		CRÍTICO – Multa, possível rescisão contratual		

	OBSERVAÇÕES DO MÊS:				
		Data de Avaliação		Fiscal de Contrato	
					Assinatura

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – APÊNDICE DO TR

1. Informações básicas – Processo Administrativo
104965/2025

2. Área requisitante
Divisão de Patrimônio e Logística - DPL

Eixo 1 – Da necessidade:

3. Descrição da necessidade da contratação (problema a ser resolvido)
A estrutura de apoio do Tribunal de Contas do Piauí, atualmente, opera de forma reativa e fragmentada. A ausência de um contrato unificado e com mão de obra dedicada para as áreas de suporte administrativo, limpeza e manutenção predial gera um cenário de vulnerabilidade e ineficiência, com as seguintes consequências diretas: No Âmbito da Atividade de Controle Externo (Atividade-Fim): Desvio de Foco do Corpo Técnico: Auditores e analistas de controle externo, cujo tempo é um recurso valioso e de alto custo para o Estado, são frequentemente obrigados a despender horas em tarefas administrativas secundárias (organização de documentos, acompanhamento de pequenos reparos em seus setores) que poderiam ser executadas por pessoal de apoio. Isso representa um custo de oportunidade altíssimo e uma redução da capacidade fiscalizatória do Tribunal. Risco à Integridade de Documentos e Processos: Atrasos na manutenção predial (ex: infiltrações, goteiras) podem colocar em risco arquivos físicos de processos e documentos sensíveis. Da mesma forma, falhas elétricas podem comprometer a infraestrutura de TI, essencial para os processos eletrônicos. No Âmbito das atividades meio: Manutenção Reativa em Vez de Preventiva: A contratação pontual de serviços de manutenção é acionada apenas quando um problema já se instalou (ex: um ar-condicionado quebrou, uma lâmpada queimou). Isso impede a execução de um cronograma de manutenção preventiva, que é comprovadamente mais econômico e eficaz, pois evita falhas maiores e prolonga a vida útil dos ativos do Tribunal. Custo Elevado com Contratações Emergenciais: Reparos urgentes, contratados de forma avulsa, geralmente possuem um custo superior ao de serviços prestados sob um contrato contínuo, além de demandarem processos administrativos mais complexos e demorados para cada pequena necessidade. No Âmbito da Qualidade do Ambiente de Trabalho e Institucional: Impacto na Saúde e Produtividade: A irregularidade ou deficiência na limpeza e higienização de ambientes de trabalho, especialmente em locais de grande circulação como o TCE-PI, afeta diretamente a saúde e o bem-estar dos servidores e conselheiros, podendo levar a um aumento do absenteísmo. Prejuízo à Imagem Institucional: O TCE-PI, como órgão fiscalizador e "guardião da res pública", deve ser um exemplo de organização e zelo com o patrimônio. Instalações mal conservadas ou sujas projetam uma imagem contrária à missão e aos valores da instituição perante os jurisdicionados e a sociedade piauiense. Justificativa da Contratação à Luz do Interesse Público: A contratação não se justifica apenas pela conveniência administrativa, mas por ser um investimento estratégico na eficiência global do Tribunal. Ao liberar o corpo técnico para focar em sua atividade-fim e ao garantir a integridade da infraestrutura que suporta essa atividade, a contratação promove diretamente o interesse público. Ela se alinha aos princípios da Eficiência, Economicidade e Planejamento (Art. 5º da Lei 14.133/21), pois busca a melhor alocação de recursos (humanos e financeiros) para maximizar os resultados da fiscalização exercida pelo TCE-PI em benefício da sociedade.

4. Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala
A estimativa de quantidades e demanda tem por objetivo dimensionar adequadamente a necessidade de mão de obra e insumos, conforme determina o art. 18, inciso II e §1º, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deve demonstrar a necessidade da contratação, com base em dados e critérios objetivos. Além disso, para os serviços de limpeza e conservação, aplica-se a Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, que orienta que o dimensionamento deve considerar a área física a ser atendida, o tipo de piso e o uso do ambiente, de modo a assegurar a eficiência e o adequado emprego de recursos públicos. O dimensionamento das quantidades de postos de trabalho foi realizado considerando: As demandas permanentes das unidades do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI); O fluxo de atividades desempenhadas em cada área de apoio técnico, administrativo e operacional; A complexidade e especificidade das tarefas; A jornada semanal de trabalho definida em legislação aplicável; No caso dos serviços de limpeza, as metragens exatas das áreas internas e externas, classificadas por tipo de piso e uso do ambiente (administrativo, circulação, áreas nobres, externas etc.), conforme parâmetros da IN SEGES nº 05/2017.

Detalhamento dos Postos de Trabalho Estimados:

Função / Posto	Quantidade Estimada	Justificativa da Demanda
Auxiliar de Lavanderia	2	Atendimento às demandas internas de higienização de materiais e uniformes.
Carregador	4	Apoio logístico na movimentação e transporte de materiais e equipamentos.
Copeira	3	Atendimento às áreas administrativas e eventos institucionais.
Diagramador	4	Atuação na diagramação de relatórios, publicações e documentos técnicos.
Encarregado de Turma de Limpeza	2	Supervisão e controle das atividades das equipes de limpeza.
Garçom	3	Apoio em eventos e recepções institucionais do TCE/PI.
Jardineiro	3	Cuidado e manutenção das áreas verdes internas e externas.
Lavador de Carros	2	Higienização e conservação da frota oficial.
Operador de Som e Imagem	2	Operação de sistemas audiovisuais em eventos e sessões.
Recepcionista	5	Atendimento ao público, visitantes e controle de acesso.
Técnico Auxiliar Geral	12	Apoio direto em atividades operacionais e administrativas.
Técnico em Informática	5	Suporte técnico e manutenção de equipamentos e sistemas.
Pedreiro	2	Executar pequenos reparos e obras prediais.
Servente de Pedreiro	2	Apoio às atividades de manutenção predial.
Bombeiro	2	Atuação preventiva e emergencial contra incêndios e pânicos.
Eletricista Predial	2	Manutenção e reparo de instalações elétricas.
Motorista de Veículo Leve	4	Condução de autoridades, servidores e transporte administrativo.
Auxiliar de Manutenção de Edificações	2	Apoio a serviços gerais de manutenção predial e hidráulica.
Técnico de Segurança do Trabalho	1	Atuação em programas de prevenção e segurança ocupacional.

Dimensionamento dos Postos de Limpeza (Conforme IN SEGES nº 05/2017)

Os postos de limpeza (Serventes de limpeza) serão dimensionados com base nas metragens exatas das áreas internas e externas do TCE/PI, observando:

Tipo de piso (frio, vinílico, cimentado, cerâmico, carpete etc.);

Uso do ambiente (administrativo, áreas de circulação, banheiros, áreas externas, pátios, jardins, garagens etc.);

Frequência e padrão de higienização exigido (diária, semanal ou sob demanda);

Indicadores de produtividade definidos pela IN SEGES nº 05/2017, que estabelece parâmetros de m² limpos por posto, conforme a natureza da área e o nível de utilização.

5. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução

Os requisitos são os seguintes:

Requisitos de Gestão e Operacionais (Obrigações da Contratada):

Alocação de Preposto Dedicado: A contratada deverá manter, durante todo o horário de expediente do TCE-PI, um preposto (supervisor) em tempo integral nas dependências do Tribunal. Este profissional deverá ter autonomia para tomar decisões imediatas, atender às solicitações da fiscalização e gerenciar todas as equipes alocadas, servindo como ponto único de contato.

Apresentação de Plano de Trabalho Detalhado: Em até 10 dias após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar, em conjunto com a Administração, um plano de trabalho contendo cronogramas de limpeza (diária, semanal, mensal), plano de manutenção preventiva, logística de distribuição de materiais e plano de contingência para substituição de pessoal.

Rotinas de Substituição Ágeis: A empresa deve garantir a substituição de qualquer funcionário ausente (faltas, férias, licenças) nos seguintes prazos máximos:

Postos Críticos (Eletricista, bombeiro, diagramador etc.): Em até 2 horas.

Demais Postos (Limpeza, administrativo etc.): Em até 4 horas ou no início do próximo turno.

Requisitos de Qualificação da Mão de Obra (Perfil e Competências):

Competências Técnicas: A contratada deverá comprovar a experiência mínima de cada profissional alocado na função correspondente.

Competências Comportamentais: Dada a natureza do ambiente do TCE-PI, os profissionais alocados deverão possuir e ser treinados em:

Discrição e Sigilo: Manter absoluta confidencialidade sobre qualquer informação ou documento a que tenham acesso visual ou auditivo.

Proatividade: Agir de forma preventiva, identificando e relatando potenciais problemas (ex: uma torneira pingando, uma luminária piscando) antes mesmo da abertura de um chamado formal.

Urbanidade e Postura Profissional: Manter um comportamento cordial, respeitoso e adequado ao ambiente formal de uma Corte de Contas.

Requisitos de Materiais, Equipamentos e Uniformes:

Propriedade e Responsabilidade: Todos os materiais de consumo, equipamentos (enceradeiras, aspiradores, ferramentas) e uniformes são de propriedade e responsabilidade total da contratada, que deverá arcar com a reposição, manutenção e substituição sempre que necessário, sem ônus para o TCE-PI.

Padrão de Sustentabilidade: Em alinhamento ao PLS do Tribunal, será exigido:

Produtos de limpeza com o selo ABNT de Qualidade Ambiental ou similar.

Equipamentos elétricos com Selo Procel Nível A de eficiência energética.

Sacos de lixo nos padrões solicitados pelo TCE/PI para a coleta seletiva.

Uniformes: Deverão ser fornecidos no mínimo 3 (três) conjuntos por funcionário. O layout será sóbrio e deverá ser submetido à aprovação prévia da fiscalização do contrato, contendo identificação clara do funcionário e da empresa contratada.

Requisitos de Qualificação e Conduta Profissional

Estes requisitos garantem que a mão de obra alocada possua a competência técnica e a postura adequadas ao ambiente de uma Corte de Contas.

Qualificação Técnica Mínima: A contratada deverá comprovar, no momento da alocação de cada profissional, o atendimento às seguintes qualificações:

Eletricista: Deverá possuir certificação válida e atualizada na Norma Regulamentadora nº 10 (NR-10) - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. A ausência desta certificação configura infração legal grave e impede a atuação do profissional.

Demais Funções (Administrativo, Limpeza, Encanador): Deverão possuir a escolaridade e a experiência mínima que serão detalhadas no Termo de Referência, em conformidade com as práticas de mercado e a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da respectiva categoria no Estado do Piauí.

Base Legal: A exigência de qualificação técnica está amparada no princípio da Eficiência (Art. 5º da Lei 14.133/21) e na obrigação de garantir a segurança na execução dos serviços (CLT e NRs).

Conduta Profissional e Sigilo: Dada a natureza sensível das atividades do TCE-PI, todos os colaboradores da contratada deverão:

Assinar um Termo de Sigilo e Confidencialidade antes de iniciar suas atividades, comprometendo-se a não divulgar qualquer informação a que tenham acesso.

Manter conduta discreta, urbana e profissional, utilizando os equipamentos e acessando apenas as áreas estritamente necessárias para a execução de seu trabalho.

Base Legal: Princípios da Moralidade e do Interesse Público (Art. 5º da Lei 14.133/21). A proteção de informações é um dever da Administração e deve ser estendida aos seus contratados.

Requisitos de Materiais, Equipamentos e EPIs

A contratada é integralmente responsável pelo fornecimento de todos os meios necessários à execução dos serviços, atendendo às normativas de segurança e sustentabilidade.

Materiais de Limpeza (Saneantes):

Todos os produtos devem possuir registro válido na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

Deverão ser, preferencialmente, biodegradáveis, de baixo odor e hipoalergênicos.

Base Legal: Legislação sanitária da ANVISA e alinhamento com o PLS do TCE-PI (TEMA 4 - Consumo Responsável) e o princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável (Art. 5º da Lei 14.133/21).

Equipamentos:

Deverão ser modernos, de baixo ruído e, para equipamentos elétricos, possuir o Selo Procel de Eficiência Energética Nível A.

Base Legal: Alinhamento direto com o PLS do TCE-PI (TEMA 1 - Uso Racional da Energia Elétrica), especificamente o Objetivo 1.1 (Redução do Consumo de Energia Elétrica).

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

É obrigação exclusiva da contratada fornecer, sem custo para o empregado, todos os EPIs necessários (luvas, botas, óculos de proteção etc.).

Todos os EPIs devem possuir o Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo órgão competente, conforme a Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6). A fiscalização do TCE-PI verificará a validade do CA e o uso correto dos equipamentos.

Base Legal: Art. 166 da CLT e Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6). O descumprimento desta cláusula é infração trabalhista grave e gera risco de responsabilidade para o TCE-PI.

3.3. Requisitos de Gestão e Cumprimento de Obrigações Legais

Estes são os requisitos mais críticos para a mitigação de riscos, especialmente o de responsabilidade subsidiária.

Cumprimento das Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias: A contratada deverá comprovar mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, a quitação de todas as suas obrigações, incluindo:

Pagamento de salários e benefícios em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria no Piauí.

Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e das contribuições ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Apresentação de Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (CNDT, CRF do FGTS).

Base Legal: Lei nº 14.133/21, Art. 121, §2º (que reforça a necessidade de fiscalização). A fiscalização rigorosa visa mitigar o risco de responsabilidade subsidiária do tomador de serviços, conforme entendimento consolidado na Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

Gestão da Mão de Obra:

A contratada deverá manter um Preposto (supervisor) para atuar como ponto de contato direto com a fiscalização do TCE-PI, sendo responsável pela gestão da equipe.

Deverá garantir a substituição ágil de pessoal em caso de ausências, a fim de não gerar descontinuidade na prestação dos serviços, conforme prazos a serem definidos no Termo de Referência.

Base Legal: A exigência visa garantir a continuidade do serviço e a eficiência na gestão contratual, preceitos fundamentais da Lei nº 14.133/21.

Adesão às Normas de Sustentabilidade do TCE-PI:

A contratada e seus empregados deverão seguir todas as diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS) 2024/2027 do TCE-PI, especialmente no que tange à Gestão de Resíduos Sólidos (TEMA 5), executando a correta separação para a coleta seletiva.

Base Legal: Art. 25, §9º, I, e Art. 63, §1º da Lei 14.133/21, que preveem a inclusão de critérios de sustentabilidade nas especificações do objeto e nas obrigações da contratada.

6. Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

A contratação será gerenciada por indicadores dentro de uma ferramenta de medição de resultado, que permitirão uma aferição objetiva da qualidade e possibilitarão o pagamento à contratada pelo valor total da contratação ou proporcionalmente ao seu desempenho, caso seja insatisfatório.

Eixo 2 – Das soluções:

7. Levantamento de mercado (prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções)

Solução Analisada	Vantagens	Desvantagens	Análise de Viabilidade
1. Execução Direta	Controle total sobre a mão de obra.	Alto custo com encargos e estrutura administrativa; Limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal para criação de cargos; Dificuldade de gestão de pessoal (férias, faltas, especialização).	Inviável. A Administração não possui quadro de pessoal disponível nem autorização para concurso público para estas funções.
2. Contratação de Serviços sem Dedicção Exclusiva	Menor custo aparente; Menor risco de responsabilidade subsidiária.	Imprevisibilidade na disponibilidade do profissional; Ausência de vínculo e conhecimento das particularidades do órgão; Dificuldade de fiscalização e de resposta a emergências.	Inadequada. A necessidade de atendimento imediato (ex: um vazamento) e a rotina constante de limpeza e administração tornam este modelo ineficaz.
3. Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva	Garantia de continuidade e pessoal fixo; Maior qualidade e especialização; Facilidade na fiscalização diária; Profissionais familiarizados com a infraestrutura e rotinas locais.	Custo mais elevado devido à alocação exclusiva; Maior complexidade na fiscalização das obrigações trabalhistas da contratada.	Solução Escolhida. É a única alternativa que atende plenamente aos requisitos de continuidade, qualidade e segurança, sendo a mais vantajosa para a Administração, apesar do custo mais elevado, pois mitiga riscos operacionais significativos.

8. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

Fundamentação Legal

Esta estimativa atende ao disposto nos arts. 18 e 23 da Lei nº 14.133/2021, que determinam que o Estudo Técnico Preliminar deve conter o valor de referência da contratação, calculado a partir de critérios objetivos e de coerência com contratações semelhantes.

Como o TCE/PI possui contratos vigentes (nº 16/2023, 19/2023, 12/2023 e 02/2021) já repactuados em maio/2025, esta análise aplica apenas a atualização monetária pelo IPCA acumulado entre maio e outubro/2025, garantindo a contemporaneidade dos preços.

Critério e Metodologia Utilizada

Base de cálculo: valores anuais das últimas repactuações.

Índice de atualização: IPCA acumulado entre maio e outubro/2025 → aproximadamente 2,1%.

Objetivo: determinar o valor atualizado de referência para futura contratação, sem recomposição de custos trabalhistas ou insumos.

Quadro Demonstrativo – Atualização IPCA (Maio → Outubro/2025)

Contrato	Valor da Última Repactuação (maio/2025)	Variação IPCA (2,1%)	Valor Corrigido (outubro/2025)
Contrato 16/2023 – Apoio operacional e auxiliar	R\$ 95.616,00	+2,1%	R\$ 97.618,00
Contrato 19/2023 – Jardinagem e manutenção externa	R\$ 100.018,32	+2,1%	R\$ 102.119,00
Contrato 12/2023 – Copa, recepção e eventos	R\$ 3.310.458,00	+2,1%	R\$ 3.379.027,60
Contrato 02/2021 – Manutenção predial e serviços técnicos	R\$ 213.083,40	+2,1%	R\$ 217.567,00
Total Estimado Corrigido	R\$ 3.719.175,72	—	R\$ 3.796.331,60

Considerações Técnicas

A atualização contempla apenas a variação inflacionária do período (IPCA 2,1%), em razão do intervalo de tempo reduzido (5 meses entre repactuação e elaboração do ETP).

Os valores acima mantêm a estrutura de custos das repactuações anteriores, servindo como referência válida e atualizada para o novo planejamento.

9. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Identifica-se que a execução deste contrato terá interface com as seguintes contratações já existentes:

Contrato de Manutenção de Elevadores: A equipe de manutenção predial deverá acionar a empresa responsável e acompanhar os reparos nos elevadores. (Contrato nº 06/2022)

Contrato de Manutenção de Ar-Condicionado Central: A equipe de eletricitas deverá fornecer suporte básico e garantir o fornecimento de energia adequado para os equipamentos. (Contrato nº 07/2022)

10. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização

1. Planejamento e Diagnóstico da Necessidade

Providências:

Mapeamento das atividades: identificar as tarefas e funções que podem ser terceirizadas, observando se não se confundem com atividades finalísticas típicas do ente público.

Análise comparativa: avaliar a viabilidade de execução direta (recursos próprios) versus indireta (terceirizada), considerando custos, disponibilidade de servidores, tempo e especialização necessária.

Levantamento da demanda: indicar quantitativos de postos, carga horária, turnos e períodos de execução.

Definição do escopo de resultados: descrever os produtos e resultados esperados.

2. Especificação e Padronização do Objeto

Providências:

Detalhar cada função a ser executada, sem descrever atividades de ordem pessoal ou hierárquica.

Padronizar o perfil dos profissionais, qualificações mínimas, equipamentos, EPIs e uniformes exigidos.

Elaborar Termo de Referência aderente a normas internas do órgão e às práticas do mercado de terceirização.

Evitar restrições excessivas que limitem a competitividade (ex.: exigências desproporcionais).

Prever padrões de qualidade mensuráveis, como tempo de resposta, cumprimento do horário, apresentação, segurança, limpeza, etc.

3. Aspectos Econômico-Financeiros

Providências:

Definir critérios para pesquisa de preços com base em contratações similares, painéis de preços públicos e orçamentos de mercado.

Montar planilha de custos e formação de preços, prevendo itens como: salário-base da categoria, encargos sociais, benefícios obrigatórios (vale-transporte, alimentação, seguro, etc.), insumos, equipamentos, uniformes, taxa de administração e lucro.

Verificar dotação orçamentária específica.

Prever margem de repactuação diante de variações salariais decorrentes de acordos coletivos.

Validar a vantajosidade em comparação à execução direta, usando critérios de custo total.

4. Gestão e Fiscalização Contratual

Providências:

Designar previamente gestor e fiscal do contrato, conforme art. 117 da Lei 14.133/2021, garantindo que estejam capacitados.

Definir rotinas de controle, como verificação de frequência, checagem de folha de pagamento, controle de substituições e relatórios mensais de conformidade.

Estabelecer indicadores de desempenho, como taxa de absenteísmo, qualidade do serviço e cumprimento de prazos.

Criar plano de comunicação com a contratada, para solução rápida de demandas e não conformidades.

Prever penalidades e glosas, em caso de descumprimento parcial do contrato.

5. Mitigação de Riscos

Providências:

Realizar matriz de riscos contratual, identificando possíveis eventos (inadimplência trabalhista, falta de substitutos, abandono da contratada, acidentes, entre outros).

Definir responsabilidades das partes e contramedidas (retenção de pagamento, aplicação de sanções, execução de garantia contratual).

Exigir garantia contratual adequada ao risco (art. 96 da lei 14.133/2021).

Incluir cláusula de verificação periódica de encargos trabalhistas, para evitar responsabilidade subsidiária.

Criar conta-vinculada para depósito dos encargos previdenciários e trabalhistas, com intuito de garantir o pagamento dos colaboradores em conformidade com a legislação aplicável.

Prever plano de contingência para eventual descontinuidade dos serviços, assegurando continuidade mínima.

Registrar mecanismos de fiscalização e acompanhamento de conformidade.

6. Aspectos Jurídicos e Normativos

Providências:

Verificar base legal da contratação (Leis nº 14.133/2021 e 13.429/2017, Decreto 9.507/2018 e jurisprudência do TCU/STJ).

Confirmar compatibilidade do edital com normas do Ministério do Trabalho e convenções coletivas aplicáveis à categoria.

Prever cláusulas obrigatórias conforme arts. 92 e 117 da Lei 14.133/2021.

Revisar cláusulas de repactuação, reajuste e equilíbrio econômico-financeiro.

Verificar a existência de vedação à terceirização de atividades consideradas estratégicas ou finalísticas pelo órgão.

7. Aspectos Operacionais

Providências:

Elaborar cronograma de implantação do serviço, incluindo prazos para mobilização de pessoal, entrega de EPIs e treinamento.

Estabelecer condições de acesso às dependências do órgão, controle de ponto, uniformização e sigilo de informações.

Implantar sistema de acompanhamento eletrônico ou manual para registrar ocorrências e conformidades.

Prever auditorias internas periódicas.

8. Sustentabilidade e Responsabilidade Social

Providências:

Incluir exigências de responsabilidade socioambiental, como uso de produtos biodegradáveis, equipamentos de baixo consumo energético e uniformes sustentáveis.

Prever reserva de postos para pessoas com deficiência ou aprendizes, conforme cota legal.

Estimular boas práticas trabalhistas, como salários pontuais, EPIs adequados e ambiente de trabalho seguro.

9. Transparência e Publicidade

Providências:

Registrar todas as etapas do ETP e seus responsáveis, conforme art. 20 da Lei 14.133/2021.

Disponibilizar documentos eletronicamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10. Atualização e Acompanhamento Contínuo

Providências:

Atualizar parâmetros de pesquisa de preços, planilhas e quantidades sempre que houver nova licitação ou repactuação.

Registrar lições aprendidas para subsidiar futuras contratações.

11. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

A contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de energia e água, uso de produtos químicos, e geração de resíduos sólidos (embalagens, materiais de limpeza, uniformes e EPIs).

Para mitigá-los, serão adotadas as seguintes providências:

Utilização de equipamentos de baixo consumo energético e práticas de uso racional de água e energia;

Emprego de produtos biodegradáveis e atóxicos, com embalagens recicláveis;

Implantação de coleta seletiva e gestão adequada de resíduos;

Treinamento dos trabalhadores terceirizados em boas práticas ambientais;

Preferência por fornecedores com certificação ambiental ou comprovada política de sustentabilidade;

Adoção de logística reversa para embalagens, EPIs e equipamentos inservíveis, conforme a legislação ambiental vigente.

Essas medidas visam garantir a redução de impactos, o uso eficiente de recursos naturais e a conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, promovendo a sustentabilidade na execução contratual.

Eixo 3 – Da solução:

12. Descrição da solução, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução

· Natureza e Regime Jurídico:

A solução adotada é a contratação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, figura jurídica prevista no Art. 6º, XXXIII, da Lei nº 14.133/2021. Caracteriza-se como "contínuo" por ser um serviço essencial ao funcionamento ininterrupto do TCE-PI. A "dedicação exclusiva" implica que os empregados da contratada permanecerão à inteira disposição do Tribunal durante a jornada de trabalho, não podendo ser deslocados para outras atividades da contratada, o que garante a familiaridade da equipe com as instalações e rotinas do TCE-PI e a pronta resposta às demandas.

· Modelo de Execução e Pagamento:

O modelo de execução será a empreitada por preço global. Este modelo foi escolhido por sua adequação a serviços que dependem da disponibilidade contínua de pessoal. No entanto, o pagamento não será meramente pela disponibilização do funcionário. Será implementado um modelo híbrido de gestão por resultados, através de um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que será um anexo do contrato. Nesse caso: O valor mensal do posto é o valor máximo a ser pago. Contudo, com base na aferição do IMR pelo fiscal, poderão ser aplicadas glosas (descontos) proporcionais ao desempenho. Se a meta de um indicador não for atingida, um percentual pré-definido será descontado da fatura mensal, vinculando o pagamento diretamente à qualidade entregue.

· Mecanismos de Fiscalização e Gestão Contratual:

A gestão do contrato será uma estrutura robusta para mitigar riscos e assegurar a qualidade, conforme o Art. 117 da Lei nº 14.133/21:

Fiscal Técnico: Servidor designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização, com uma visão estratégica do contrato com conhecimento técnico para avaliar a qualidade da execução dos serviços (limpeza, manutenção), atestando a conformidade com as especificações do Termo de Referência e do IMR.

Fiscal Administrativo: Servidor responsável pela verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada. Será o responsável por analisar mensalmente a documentação (folhas de pagamento, guias de FGTS/INSS, etc.) antes de autorizar o pagamento da fatura, receber e conferir os insumos, materiais e equipamentos. Sendo este a principal barreira contra a responsabilidade subsidiária do TCE-PI.

Reuniões Periódicas: Serão estabelecidas reuniões mensais entre o gestor, os fiscais e o preposto da empresa para avaliar o desempenho, discutir problemas e alinhar expectativas, formalizadas em ata.

13. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável*

A regra geral é o parcelamento do objeto (Súmula 247 do TCU). Contudo, para esta contratação, propõe-se a não parcelamento, licitando os serviços em lote único. A justificativa técnica e econômica, conforme Art. 40, §2º da Lei 14.133/21, baseia-se em:

- Inviabilidade Técnica da Divisão: A gestão de múltiplos contratos para serviços interdependentes (limpeza, manutenção, apoio) geraria sobreposição de tarefas e conflitos de responsabilidade
- Prejuízo ao Conjunto da Solução: A centralização da gestão em um único contrato e um único preposto otimiza a comunicação, a logística de pessoal e a fiscalização, garantindo uma resposta integrada e mais eficiente às demandas do órgão.
- Economia de Escala: O agrupamento dos serviços torna o contrato mais atrativo economicamente para o mercado, resultando em propostas mais vantajosas para a Administração devido à diluição dos custos fixos da contratada.

14. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão

A presente contratação está em total e direto alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS) 2024/2027 do TCE-PI, aprovado e em vigor. Este ETP e o futuro contrato não só devem observar, mas também devem servir como instrumento de execução para diversos objetivos e ações estratégicas delineadas no referido plano.

A sinergia entre a contratação e o PLS se manifesta nos seguintes temas prioritários:

- Compras e Contratações Sustentáveis (TEMA 8 do PLS)

A própria concepção deste Estudo Técnico Preliminar, ao incorporar critérios de sustentabilidade desde a fase de planejamento, materializa o TEMA 8 do PLS. A contratação observará:

Exigências no Termo de Referência: O TR irá especificar critérios de sustentabilidade para os produtos e serviços, como a obrigatoriedade de saneantes biodegradáveis e equipamentos de baixo consumo energético.

Critérios de Julgamento (quando aplicável): A contratação buscará a proposta economicamente mais vantajosa, considerando o ciclo de vida do objeto e os custos indiretos relacionados a impactos ambientais.

- Uso Racional de Recursos (TEMAS 1, 2 e 4 do PLS)

A mão de obra contratada será fundamental para atingir as metas de redução de consumo estabelecidas pelo Tribunal.

Uso Racional da Água e Gestão Sustentável do Esgoto (TEMA 2):

A equipe de manutenção predial (encanador) será diretamente responsável por atender ao Objetivo 2.1 ("Reduzir o consumo de água potável"), atuando de forma proativa na identificação e correção de vazamentos.

A equipe de limpeza será treinada para adotar práticas de uso racional da água em suas rotinas diárias, contribuindo para a meta de redução do Volume de Água Consumida (VAC).

Uso Racional da Energia Elétrica (TEMA 1):

O eletricista alocado contribuirá para o Objetivo 1.1 ("Redução do Consumo de Energia Elétrica") ao realizar manutenções preventivas no sistema elétrico e apoiar ações como a substituição de lâmpadas por modelos LED de maior eficiência (Ação 1.1.1).

Consumo Responsável de Materiais (TEMA 4):

A contratação atuará diretamente nos Objetivos 4.2 ("Racionalizar o consumo de material de expediente e consumo") e 4.3 ("Minimizar o consumo de descartáveis"). A equipe de limpeza será orientada a utilizar produtos de forma otimizada, e a equipe de apoio administrativo seguirá as diretrizes do Tribunal para o uso consciente de papel e outros insumos.

- Gestão de Resíduos Sólidos (TEMA 5 do PLS)

A equipe contratada irá contribuir de forma bem expressiva na execução da política de gestão de resíduos do TCE-PI.

Execução da Coleta Seletiva: A equipe de limpeza será responsável pela correta separação, acondicionamento e destinação dos resíduos recicláveis e orgânicos, conforme o Objetivo 5.2 ("Instituir e fomentar a reciclagem de resíduos sólidos") e a Ação 5.2.3 ("Implantar infraestrutura... para a execução da coleta seletiva"). O treinamento da equipe para esta finalidade será uma exigência contratual.

Redução na Fonte: Ao seguir as diretrizes do TEMA 4 (Consumo Responsável), a equipe contribuirá para a meta de redução do Volume de Resíduo Sólido Coletado (VRC), conforme Indicador 5.1 do PLS.

10.4. Capacitação e Qualidade de Vida (TEMAS 6 e 7 do PLS)

O contrato será um vetor para disseminar a cultura de sustentabilidade e garantir um ambiente de trabalho seguro.

Capacitação Socioambiental (TEMA 6):

Em conformidade com o Objetivo 6.1 ("Promover a qualificação técnica de... colaboradores... para o exercício da sustentabilidade"), será exigido da contratada que todos os seus funcionários alocados no TCE-PI participem de uma capacitação inicial sobre o PLS e as práticas de sustentabilidade do Tribunal.

Qualidade de Vida no Trabalho (TEMA 7):

O contrato exigirá o fornecimento rigoroso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e a oferta de condições de trabalho adequadas, alinhando-se aos princípios de bem-estar defendidos no TEMA 7 do PLS.

Conclusão desta Seção: Fica evidente que a contratação destes serviços não é uma mera despesa operacional, mas sim um investimento estratégico para que o Tribunal de Contas do Estado do Piauí alcance as metas e objetivos firmados em seu Plano de Logística Sustentável 2024/2027. O sucesso de vários indicadores do PLS dependerá diretamente da qualidade e do alinhamento da empresa a ser contratada com estas diretrizes.

15. Declaração de viabilidade*
Declaramos, considerando todo o exposto neste Estudo Preliminar, que a contratação:
☒ X] é viável
☐ [não é viável

16. Há necessidade de classificar os Estudos Preliminares como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527/2011?
Não se aplica.

(Processo SEI nº 104965/2025)

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, com sede na Av. Pedro Freitas, nº 2100, bairro São Pedro, CEP 64.018-900, na cidade de Teresina/PI, inscrito no CNPJ sob o nº 05.818.935/0001-01, neste ato representado por seu Presidente Conselheiro JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS, inscrito no CPF sob o nº, xxxxxxxxxx, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico SRP nº 90001/2026-TCE/PI, processo administrativo nº 104965/2025, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 11.462/2023, Decreto Estadual nº 21.872/2023, Decreto Estadual 21.938/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente ATA tem por objeto o registro de preços para contratação de Serviços Contínuos de Limpeza, Apoio Administrativo e Manutenção Predial, Mediante Postos de Trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, para atendimento às necessidades do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, conforme descrição na planilha constante no item 3.3 do Termo de Referência, anexo I do Edital de Licitação SRP nº ____/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta, cujo preço tenha sido registrado, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são os constantes abaixo:

DADOS DO FORNECEDOR:

NOME:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL:

TELEFONES: (fixo e celular)

E-MAIL:

REPRESENTANTE LEGAL:

NOME COMPLETO:

CPF:

RG:

ENDEREÇO:

EMAIL E TELEFONE:

DADOS BANCÁRIOS: XXXXX

Item

Descrição

Und

CATSER

Quant.

Valor

Unitário

Valor

Mensal

Valor

Total Anual

Obs. Inserir prazo de garantia ou validade.

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente a presente ao Registro de Preços, se houver, constará conforme a seguir:

FORNECEDORES QUE ADERIRAM AO CADASTRO DE RESERVA

Classificação

CPF/CNPJ

Nome/Razão Social

Data da adesão ao cadastro de reserva no sistema – compras.gov

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1 O órgão gerenciador é o Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE-PI.

3.2 Não há outros órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observado os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório

registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA.

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.4.3 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.5 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.6 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.6.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.7 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no PNCP.

5.8 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.6 e subitem, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes de acordo com a classificação após a rodada de lances, conforme relação de classificados no sistema compras.gov.br, após solicitação do agente de contratação/pregoeiro no sistema, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.9 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2 alínea "a", aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.9.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.9.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.10 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores remanescentes que foram classificados, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação, com vista à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores remanescentes classificados, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4 e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avalie a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observada as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3 a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1 Por razão de interesse público;

9.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos: 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1 As sanções também se aplicam aos licitantes remanescentes classificados no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

11.2 Somente será admitida a contratação de parte de itens do grupo, quando for o caso, se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada digitalmente pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e,

Representante(s) legal (is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/____/TCE/PI

(Processo SEI nº 104965/2025-TCE/PI)

CONTRATO Nº ____/2026 – PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO PREDIAL, QUE FAZEM ENTRE SI O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ – TCE/PI E A

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, com sede na Av. Pedro Freitas, nº 2100, bairro São Pedro, CEP 64.018-900, na cidade de Teresina/PI, inscrito no CNPJ sob o nº 05.818.935/0001-01, neste ato representado por seu Presidente Conselheiro JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS, inscrito no CPF sob o nº xxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxx – SSP/PI, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, I.E.: _____, sediada na _____, CEP _____, Telefones: (____) _____ Ramal _____ e (____) _____, E-mail: _____, doravante designada CONTRATADA, neste ato, representada pelo(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela SSP/SP e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 104965/2025-TCE/PI e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Estadual nº 21.872/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº.90001/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é a contratação de Serviços Contínuos de Limpeza, Apoio Administrativo e Manutenção Predial, Mediante Postos de Trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Detalhamento do objeto.

GRUPO ÚNICO

QUADRO RESUMO

tem	Und.	Categoria	Salário Normativo	CATSERV /CATMAT	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Posto	Receptionista	R\$ 1.775,96	5380	5			
2	Posto	Motorista de Veículo Leve	R\$ 1.704,89	5380	5			
3	Posto	Operador de Som e Imagem	R\$ 2.251,02	5380	2			
4	Posto	Técnico Auxiliar Geral	R\$ 2.251,02	5380	12			
5	Posto	Técnico em Informática	R\$ 2.251,02	5380	6			
6	Posto	Diagramador	R\$ 2.251,02	5380	2			
7	Posto	Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.755,11	5380	2			
8	Posto	Carregador	R\$ 1.540,62	5380	5			
9	Posto	Garçom	R\$ 1.553,96	5380	3			
10	Posto	Auxiliar de Lavanderia	R\$ 1.553,96	5380	2			
11	Posto	Copeira	R\$ 1.553,96	24023	3			
12	Posto	Jardineiro	R\$ 1.598,34	24023	3			
13	Posto	Encarregado de Turma de Limpeza	R\$ 2.020,11	5380	2			
14	Posto	Servente de Limpeza externa	R\$ 1.553,96	24023	5			
15	Posto	Servente de Limpeza Interna	R\$ 1.553,96	24023	29			
16	Posto	Lavador de Carro	R\$ 1.536,59	24023	2			
17	Posto	Eletricista Predial	R\$ 1.584,68	5380	2			
18	Posto	Pedreiro	R\$ 1.886,92	5380	2			
19	Posto	Servente de Pedreiro	R\$ 1.536,59	5380	2			
20	Posto	Bombeiro Hidráulico	R\$ 1.775,96	5380	2			
21	Posto	Auxiliar de Manutenção de Edificações	R\$ 1.886,92	5380	2			
22	Horas	Motorista de Veículo Leve por demanda	R\$ 1.704,89	15008	50			
23	Und.	Diárias Intermunicipais		21849	120			
24	Und.	Diárias Interestaduais		21849	20			
25	mensal	Materiais		9472	12			
Total Geral					300			

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência (...);

1.3.2 O Edital da Licitação (...);

1.3.3 A Proposta do contratado (...);

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

2.1 O fornecimento do objeto será de forma parcelada, sendo gerido por contrato ou Nota de Empenho ou instrumento hábil equivalente.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$ _____. (_____).

3.2 No valor acima estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

CLÁUSULA QUARTA – DA MEDIÇÃO, RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

4.1 MEDIÇÃO

4.1.1. A medição e o pagamento dos serviços observarão a Lei nº 14.133/2021, a IN nº 05/2017 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.2. A medição será mensal, considerando:

- a) a disponibilização dos postos contratados;
- b) a frequência e as horas efetivamente trabalhadas;
- c) a comprovação dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- d) os resultados da avaliação de desempenho, de acordo com Índice de Medição de Resultado elaborado pela CONTRATADA.

4.1.3. A contratada deverá apresentar mensalmente: folha de pagamento, comprovantes de salário, benefícios, FGTS, INSS, frequência e demais documentos exigidos pela legislação e pela fiscalização.

4.1.4. Itens classificados como eventos não mensais — férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais indenizáveis, verbas rescisórias e demais eventos futuros e incertos — não integrarão a medição mensal, sendo pagos exclusivamente por fato gerador, conforme IN nº 05/2017 e as regras deste Termo de Referência.

4.1.5. Índice de Medição de Resultado (IMR)

4.1.5.1 Será utilizado o Índice de Medição de Resultado – IMR (ANEXO VII), preenchido mensalmente pelos Fiscais Técnicos e Administrativos com apoio dos Chefes Setoriais das unidades do TCE/PI, conforme o caso.

4.1.5.2 O IMR avaliará as seguintes dimensões:

- a) Qualidade da Execução Operacional
- b) Gestão de Pessoal e Escalas
- c) Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
- d) Logística, Segurança e Meio Ambiente
- e) Comunicação e Gestão Contratual

4.1.5.3 O resultado do IMR poderá fundamentar glosas, advertências, ajustes de desempenho e demais medidas previstas na legislação.

4.2 RECEBIMENTO

4.2.1. A medição e o pagamento dos serviços observarão a Lei nº 14.133/2021, a IN nº 05/2017 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2.2. A medição será mensal, considerando:

- a) a disponibilização dos postos contratados;
- b) a frequência e as horas efetivamente trabalhadas;
- c) a comprovação dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- d) os resultados da avaliação de desempenho, de acordo com Índice de Medição de Resultado elaborado pela CONTRATADA.

4.2.3. A contratada deverá apresentar mensalmente: folha de pagamento, comprovantes de salário, benefícios, FGTS, INSS, frequência e demais documentos exigidos pela legislação e pela fiscalização.

4.2.4. Itens classificados como eventos não mensais — férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais indenizáveis, verbas rescisórias e demais eventos futuros e incertos — não integrarão a medição mensal, sendo pagos exclusivamente por fato gerador, conforme IN nº 05/2017 e as regras deste Termo de Referência.

4.2.5. Índice de Medição de Resultado (IMR)

4.2.5.1 Será utilizado o Índice de Medição de Resultado – IMR (ANEXO VII), preenchido mensalmente pelos Fiscais Técnicos e Administrativos com apoio dos Chefes Setoriais das unidades do TCE/PI, conforme o caso.

4.2.5.2 O IMR avaliará as seguintes dimensões:

- a) Qualidade da Execução Operacional
- b) Gestão de Pessoal e Escalas
- c) Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
- d) Logística, Segurança e Meio Ambiente
- e) Comunicação e Gestão Contratual

4.2.5.3 O resultado do IMR poderá fundamentar glosas, advertências, ajustes de desempenho e demais medidas previstas na legislação.

4.3. LIQUIDAÇÃO

4.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

4.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.3.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

4.3.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

4.3.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

4.3.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

4.3.8 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

4.3.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

4.4 PAGAMENTO

4.4.1 O pagamento do objeto contratado efetivamente fornecido será efetuado mediante ordem de crédito em conta corrente da CONTRATADA, indicada na sua proposta e dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após a solicitação de pagamento pelo sistema SEI, instituído pela Resolução nº 19/2022, de 28 de julho de 2022, devidamente instruída com os seguintes documentos:

4.4.1.1 Requerimento de pagamento contendo no mínimo a qualificação do credor (dados básicos, data e assinatura do representante legal), o valor requerido e a competência a que se refere;

4.4.1.2 Nota de Empenho (cópia);

4.4.1.3 Nota Fiscal, atestada pelo Fiscal do Contrato.

4.4.1.4 Comprovantes da entrega do material e/ou da prestação efetiva do serviço;

4.4.1.5 Cópia do contrato e aditivos (se for o caso): caso inexistir, apresentar Ordem de Fornecimento do objeto;

4.4.1.6 Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

4.4.1.7 Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou documentos aptos a substituir as referidas certidões nele mencionadas;

4.4.1.8 Comprovação da condição de optante do SIMPLES: apenas credores optantes;

4.4.1.9 Outros documentos contratualmente exigidos: o credor deve verificar particularidades estabelecidas no instrumento contratual como relatórios, comprovantes de cumprimento de obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas ou outros.

4.4.2 O prazo para pagamento somente começará a fluir a partir da data da solicitação no Sistema SEI, devidamente instruído, sendo o prazo interrompido em caso do não atendimento.

4.4.3 Se a Nota Fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou a CONTRATADA não apresentar todas as condições de habilitação, o prazo supracitado será contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas.

4.4.4 Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, certidão irregular, atraso do pagamento dos salários e recolhimento dos respectivos encargos sociais.

4.4.5 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste documento, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

4.4.6 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

4.4.7 É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato ou instrumento equivalente;

4.4.8 Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

4.4.9 Os casos omissos obedecerão aos ditames da lei 14.133/2021.

4.4.10 No caso de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios devidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí entre a data acima referida e a do efetivo pagamento da nota Fiscal/fatura será calculada por meio da aplicação da seguinte fórmula: $IR = (I - Io) / Io$ Onde:

IR – Índice de reajustamento procurado.

Io – Índice inicial: índice do mês de apresentação da proposta.

I – Índice final: índice correspondente à data do reajuste.

4.4.11 A correção monetária será calculada por meio do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do IBGE

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

5.1 É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, da data do acordo, da convenção coletiva ou do dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

5.1.1 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

5.1.1.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

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

5.1.1.3 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, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, 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.

5.2 Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços de mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

5.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

5.4 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que a fundamenta, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

5.5 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

5.6 Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

5.7 Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte,

5.8 serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros a partir das efetivas alterações de custos para cada item, observadas as demais condições dessa cláusula.

5.9 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

5.10 É admitido o reajuste nos custos com EPI’s, materiais ou equipamentos, não afetados pela repactuação.

5.11 A solicitação de repactuação será respondida pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias úteis, contados da data de protocolo do pedido, acompanhado da documentação necessária, junto ao setor responsável pela análise.

5.12 A repactuação e o reajuste poderão ocorrer simultaneamente e serão formalizados por meio de apostilamento ao contrato.

5.13 Aos materiais, EPI’s e equipamentos, os quais foram cotados pelo Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil (SINAPI), será utilizado o Índice Nacional de Custo da Construção (INCC) para o seu reajuste.

5.14 Aos demais materiais, EPI’s e equipamentos será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

CLÁUSULA SEXTA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das Normas Gerais de Conduta e de Execução dos Serviços

6.1.1 O horário de prestação dos serviços será definido pelo fiscal Administrativo do contrato, juntamente com os chefes dos setores nos quais os funcionários irão ser lotados, em escala de trabalho conforme a jornada semanal de cada posto e rotina de funcionamento de cada setor, respeitando os intervalos intrajornada mínimos de 01 hora e máximo de 02 horas.

6.1.2 Os horários de funcionamento, dentro dos quais poderão ser desenvolvidos os serviços objeto da presente contratação são os seguintes:

Local	Endereço	Funcionamento
Prédio Sede, Anexo I, Anexo II, Anexo III	Av. Pedro Freitas, 2100	Das 06:30 às 18:00
Anexo II - Escola de Contas e Biblioteca	Av. Pedro Freitas, 2100	Das 06:30 às 22:00

6.1.3 Dados de edificação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí situado à av. Pedro Freitas, 2100, Centro Administrativo, bairro São Pedro, Teresina-PI

ÁREAS INTERNAS						
EDIFÍCIO SEDE - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo	280,63	744,69	47,21	232,29	40,35	1.345,17

1º andar	0,00	706,67	51,49	488,16	45,75	1.292,07
2º andar	0,00	679,62	85,86	499,16	45,75	1.310,39
3º andar	0,00	595,44	27,93	532,06	60,78	1.216,21
Subestação			45,92			45,92
Casa de máquinas			73,36			73,36
TOTAL	280,63	2.726,42	331,77	1.751,67	192,63	5.283,12
EDIFÍCIO ANEXO I - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo		268,52	88,28	109,44	1,85	468,09
1º andar		320,21	10,00	162,42	20,53	513,16
2º andar		299,09	13,38	180,16	20,53	513,16
3º andar		320,88	10,00	161,75	20,53	513,16
Subestação						0,00
Casa de máquinas			30,00			30,00
Cobertura			10,00	20,31		30,31
TOTAL		1.208,70	161,66	634,08	63,44	2.067,88
EDIFÍCIO ANEXO II - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo			68,88	210,93		279,81
1º andar	239,11	164,88	49,70	95,02	32,21	580,92
2º andar		95,57	259,77	257,10	24,44	636,88
3º andar		480,05	80,46	209,44	52,40	822,35
4º andar		578,56	55,88	165,05	39,72	839,21
Subestação						0,00
Casa de máquinas			16,71			16,71
Cobertura			67,18			67,18
TOTAL	239,11	1.319,06	598,58	937,54	148,77	3.243,06
EDIFÍCIO ANEXO III - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo			207,79	148,46	234,54	590,79
1º andar		87,79	16,14	16,71	35,28	155,92
2º andar		60,36	11,04	151,10	2.417,46	2.639,96
3º andar		1.208,73	0,00	0,00	0,00	1.208,73
Subestação			8,58			8,58
Casa de máquinas			4,50			4,50
Cobertura				0,00		0,00
TOTAL	0,00	1.356,88	248,05	316,27	2.687,28	4.608,48
TOTAL GERAL	519,74	6.611,06	1.340,06	3.639,56	3.092,12	15.202,54

ÁREAS EXTERNAS (OUTRAS)

DESCRIÇÃO	Área (m2)
Estacionamento aberto (Sede -lateral)	551,02
Estacionamento aberto (Anexo I - frente)	601,73
Estacionamento aberto (Anexo II - frente)	1.309,47

Demais áreas pavimentadas (Anexo II - lateral e atrás)	515,58
Estacionamento aberto (Anexo II e Anexo III - atrás)	355,77
Estacionamento aberto (Anexo I - Lateral)	835,97
Demais áreas pavimentadas (Entre Sede e Anexo II)	594,63
Demais áreas pavimentadas (Sede - Frente)	638,80
Jardim frente e lateral (Sede)	890,08
Estacionamento coberto (Sede)	84,09
Estacionamento coberto (Anexo II)	670,00
Área com pavimento intertravado ao redor do Anexo III	151,10

TOTAL GERAL	7.198,24
-------------	----------

ÁREAS EXTERNAS (FACHADAS)

DESCRIÇÃO	Sede - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	360,50	302,52	663,02
Sul	360,50	302,52	663,02
Oeste	360,50	302,52	663,02
Norte	360,50	302,52	663,02
Total	1.442,00	1.210,08	2.652,08
DESCRIÇÃO	Anexo I - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	132,08	559,78	691,86
Sul	64,41	225,02	289,43
Oeste	86,91	663,59	750,50
Norte	64,41	225,02	289,43
Total	347,81	1.673,41	2.021,22
DESCRIÇÃO	Anexo II - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	54,19	422,82	477,01
Sul	133,02	683,56	816,58
Oeste	5,25	413,31	418,56
Norte	86,80	740,85	827,65
Total	279,26	2.260,54	2.539,80
DESCRIÇÃO	Anexo III - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	82,00	167,00	249,00
Sul	137,30	294,40	431,70
Oeste	82,30	169,03	251,33
Norte	147,00	324,90	471,90
Total	448,60	955,33	1.403,93
TOTAL GERAL	2.517,67	6.099,36	8.617,03

6.1.4. Os locais de execução de serviço poderão sofrer mudanças, em caso de alterações nas localizações das unidades do TCE/PI, ou por outras razões a critério da Contratante.

6.1.5 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta no item 7.2 deste TR.

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

que haja ciência da FISCALIZAÇÃO;

b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

c) Manter cabelos cortados e/ou presos;

d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

g) Cumprir as normas internas do órgão;

h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

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

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

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

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

m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

q) Buscar orientação com a FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

s) Levar ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou à FISCALIZAÇÃO;

v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

x) Tratar a todos com urbanidade;

y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização; e

z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

6.2 Das Atribuições Específicas de cada Posto

6.2.1 Constituem atribuições de Auxiliar de Lavanderia para o(s) posto(s) de Auxiliar de Lavanderia:

Serviço	Frequência						
	Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD	
1	Organizar enxoval utilizado pela assessoria militar (trocar, lavar, secar, dobrar, embalar em kits)	X					
2	Efetuar higienização de cadeiras	X					X
3	Proceder à higienização de tapetes				X		X
4	Higienizar estofados					X	X
5	Executar os demais serviços considerados essenciais para o serviço de lavanderia não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.2 Constituem atribuições de Auxiliar de Manutenção de Edificações para o(s) posto(s) de Auxiliar de Manutenção de Edificações

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Verificar o estado geral da iluminação nos três prédios, incluindo a área externa	X					
2	Auxiliar na substituição e na destinação das lâmpadas "queimadas"						X
3	Controlar e desligar as lâmpadas acesas indevidamente						X
4	Relatar avarias nas instalações	X					

5	Soldar objetos						X
6	Verificar o funcionamento de instalação hidráulica	X					
7	Limpar e controlar os equipamentos						X
8	Limpar filtros			X			
9	Trocar areias de filtro						X
10	Desentupir ralos, pias e vasos sanitários						X
11	Vedar fendas e emendas						X
12	Reparar trincas e rachaduras						X
13	Impermeabilizar superfícies						X
14	Recuperar e realizar pinturas na área do estacionamento, dentre outras						X
15	Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos)						X
16	Recolocar pastilhas ou litocerâmica						X
17	Consertar móveis						X
18	Ajustar portas e janelas						X
19	Reparar, ajustar e colocar divisórias						X
20	Consertar forros						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.3 Constituem atribuições de Carregador para o(s) posto(s) de Carregador:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Realizar a distribuição das garrafas de café e chá nas salas	X					
2	Suprir os porta-copos dos corredores com copos descartáveis fornecidos pelo almoxarifado	X					
3	Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades requisitantes	X					X
4	Permanecer à disposição dos Setores de Manutenção e de Almoxarifado	X					
5	Atender telefonemas e registrar eventuais demandas ao Setor de Manutenção na ausência de servidor competente	X					
6	Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, processos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente						X
7	Auxiliar no carregamento e disposição de bens móveis						X
8	Coletar assinaturas de documentos diversos						X
9	Executar as demais tarefas necessárias para o serviço de carregamento não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.4 Constituem atribuições de Copeira para o(s) posto(s) de Copeira:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Receber frutas e preparar alimentos, organizando-os para serem servidos na Presidência e no Plenário	X					
2	Acondicionar os alimentos adequadamente	X					
3	Proceder ao recolhimento e lavagem dos utensílios e recipientes utilizados (bandejas, louças, talheres, copos, xícaras etc)	X					
4	Dar a destinação adequada aos utensílios limpos, seja repondo, guardando ou enviando ao setor competente, com o auxílio de carrinho de copeiragem, quando necessário	X					
5	Higienizar os utensílios de copa utilizados no dia a dia	X					
6	Higienizar o ambiente de trabalho, incluindo equipamentos (como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais utilizados no dia-a-dia)	X					
7	Limpar constantemente o ambiente da copa, conforme orientações	X					
8	Destinar adequadamente os resíduos sólidos	X					
9	Auxiliar os serviços de garçom						X
10	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de copeira, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.5 Constituem atribuições de Garçom para o(s) posto(s) de Garçom:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Servir lanches, alimentos e bebidas, apresentando-os ao usuário e, caso necessário, dispondo-os nos pratos e copos	X					
2	Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos ao serviço de copeiragem, para os procedimentos de higienização	X					
3	Permanecer disponível às solicitações da Presidência e, durante as sessões Plenárias	X					
4	Servir lanches, alimentos e bebidas, na Presidência e no Plenário, apresentando-os ao usuário e dispondo-os nas mesas	X					
5	Servir bebidas, em bandejas, durante eventos no Auditório						X
6	Tirar dúvidas quanto ao cardápio disponível, consultando o comensal sobre as preferências e fazendo-lhe sugestões, para auxiliá-lo na escolha da refeição						X
7	Auxiliar os serviços de copeiragem						X
8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de garçom, não abarcadas nos itens anteriores						X

Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.

6.2.6 Constituem atribuições de Jardineiro para o(s) posto(s) de jardineiro:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	Tm	SD
1	Irigar, com equipamentos próprios toda a área do jardim, conforme a característica da espécie, e evitando as áreas pavimentadas	X					
2	Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, separando o lixo e aparas do jardim, colocando-as em local apropriado para compostagem	X					
3	Irigar e tratar as jardineiras	X					
4	Retirar ervas daninhas de maneira mecânica, com a mão ou enxada própria	X					
5	Cortar e nivelar o gramado com equipamento próprio, quando necessário			X			
6	Reverter o material de composteiras			X			
7	Aplicação de venenos específicos para combate de pragas e fungos, com a devida orientação técnica fornecida pela contratada				X		
8	Adubugem e Correção da Terra com calcário e renovação da quantidade de matéria orgânica do solo					X	
9	Poda de galhos secos, decadentes ou grandes, neste último caso, quando comprometam o aspecto visual do jardim						X
10	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de jardineiro, não abarcadas nos itens anteriores						X

Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Ms - Mensal; Tm - Trimestral; SD - Sob Demanda.

6.2.7 Constituem atribuições de Lavador de Carros para o(s) posto(s) de Lavador de Carros:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Limpeza da área de trabalho e do local de guarda dos veículos	X					
2	Lavagem e secagem dos veículos, interna e externamente (com vapor de água e produtos químicos), limpeza dos vidros e aspiração da área interna			X			X
3	Limpeza do motor com flanelas úmidas e outros produtos adequados				X		X
4	Hidratação de bancos de couro				X		
5	Encerar e polir veículos com os produtos e equipamentos próprios adequados					X	
6	Lavagem a seco de bancos					X	
7	Calibragem de pneus						X
8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de lavador de carros, não abarcadas nos itens anteriores						X

Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.

7.2.8 Constituem atribuições de Recepcionista para o(s) posto(s) de Recepcionista:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD

1	Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, controlando a entrada e a saída de pessoas, bem como averiguando suas pretensões, para encaminhá-los ao setor responsável; e ainda efetuar os respectivos credenciamentos e registro dos dados correspondentes em sistema informatizado de controle	X						
2	Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à guarda militar, visando à averiguação da real situação	X						
3	Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda e recomendações obtidas	X						
4	Atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações sobre localização, funcionamento, dentre outras permitidas							X
5	Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do TCE, bem como ter ciência das normas de Controle de Acesso							X
6	Trabalhar em harmonia com a guarda militar, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho, exceto quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico							X
7	Registrar as visitas e os telefonemas recebidos, caso não seja feito por sistema							X
8	Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo vinculadas a sua função							X
9	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de recepcionista, não abarcadas nos itens anteriores							X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.								

6.2.9 Constituem atribuições de Servente de Limpeza (Interno e/ou Externo) para o(s) posto(s) de Servente de Limpeza (Interno e/ou Externo)

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Suprir os porta-copos dos corredores com copos descartáveis fornecidos pelo almoxarifado	X					
2	Trocar com cuidado os vasilhames de bebedouros, se houver necessidade	X					
3	Varrer e passar o pano de chão em todos pisos internos, inclusive elevadores, escadas, rampas e passarelas, copa e/ou refeitório	X					
4	Varrer a área externa com piso de cimento, retirando folhas e fezes de animais	X					
5	Limpar portas de vidro com produtos adequados	X					
6	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, sofás, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e similares	X					
7	Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e outros produtos adequados	X					
8	Limpar corrimãos	X					
9	Limpar interna e externamente os elevadores, com produtos adequados	X					
10	Limpar e desinfetar 02 (duas) vezes ao dia com saneante domissanitário, os banheiros, compreendidos o chão, paredes, pias, espelhos, vasos sanitários, acionadores de descarga, registros, sifões, trincos e fechaduras	X					
11	Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário	X					
12	Coletar o respectivo lixo, no mínimo 02 (duas) vezes por dia, conforme o PGRS do Tribunal	X					
13	Limpar pias e eletrodomésticos de copas e/ou refeitórios	X					
14	Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário	X					
15	Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção, pelo menos 2 (duas) vezes por dia, e sempre que se fizer necessário, conforme o PGRS do Tribunal	X					
16	Desligar luzes e aparelhos de ar condicionado, após encerrar a limpeza dos respectivos setores	X					
17	Proceder à coleta segregada dos resíduos sólidos, o transporte deles até a "Casa de Lixo", bem como a pesagem	X					
18	Reabastecer os coletores, sempre que esvaziados, com as sacolas adequadamente dimensionadas, e higienizá-los	X					
19	Passar aspirador de pó nas áreas carpetadas		X				
20	Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó		X				
21	Limpar com pano úmido e produtos adequados as divisórias e portas de divisória		X				
22	Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas		X				
23	Limpar interna e externamente as paredes e teto do elevador, com produtos adequados		X				

24	Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones		X				
25	Retirar o pó e os resíduos de quadros, estátuas e obras de arte com os produtos adequados		X				
26	Limpar demais metais, como válvulas, pias, registros, sifões, fechaduras, dentre outros		X				
27	Encerar e/ou polir pisos			X			
28	Limpar a face interna de fachadas envidraçadas, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes			X			
29	Limpar a face externa de fachadas que não ofereçam exposição a situação de risco, em conformidade com as normas de segurança de trabalho			X			
30	Limpar com produtos adequados os pisos emborrachados			X			
31	Lavar com saneante domissanitário a copa e/ou refeitório			X			
32	Limpar com produto adequado os bebedouros, sua cuba e torneiras			X			
33	Limpar persianas			X			
34	Limpar chão e remover objetos da área da escada de segurança			X			
35	Polir metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros				X		
36	Limpar forros, paredes, janelas e rodapés				X		
37	Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem				X		
38	Limpar chão, estantes e armários dos espaços destinados a arquivo de documentos				X		
39	Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca				X		
40	Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas				X		
41	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora				X		
42	Limpar e/ou lavar o piso das áreas técnicas, garagens, estacionamentos e depósitos de materiais				X		
43	Lavar as caixas d'água e cisternas, remover a lama depositada e desinfetá-las					X	
44	Limpar calhas					X	
45	Remover manchas e odores impregnados de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros						X
46	Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos na área de realização das atividades da contratada						X
47	Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado						X
48	Mover, assim como posicionar aos locais originais, mobílias, tapetes, entre outros objetos, quando da execução de suas atividades, e, se for o caso, com auxílios dos carregadores.						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.10 Constituem atribuições de ENCARREGADO DE TURMA LIMPEZA para o(s) posto(s) de ENCARREGADO DE TURMA LIMPEZA:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Planejar a execução dos serviços de limpeza e conservação, por meio de formação de equipes e estabelecimento de rotinas		X				
2	Acompanhar a execução dos serviços de limpeza e conservação e efetuar adaptações necessárias ao bom andamento dos mesmos	X					
3	Zelar pela produtividade e qualidade das atividades executadas	X					
4	Verificar se todas as equipes contratadas estão dimensionadas para o volume de atividades estabelecidas	X					
5	Controlar a assiduidade e a pontualidade, e providenciar a reposição de quadros junto à empresa Contratada, informando as ocorrências ao Contratante	X					
6	Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas, da turma de limpeza	X					

7	Dimensionar e controlar a relação de equipamentos utilizados na execução dos serviços e estoque dos insumos necessários às rotinas		X				
8	Solicitar formalmente à empresa Contratada a reposição de insumos e equipamentos, quando estes não forem feitos de ofício, ou feitos de maneira insuficiente						X
9	Demonstrar à fiscalização do contrato os insumos e materiais recebidos, sua quantidade e conformidade com as condições contratadas						X
10	Atestar a qualidade e estado dos uniformes fornecidos aos colaboradores, e requisitar troca em caso de necessidade						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.11 Constituem atribuições de MOTORISTA VEÍCULO LEVE para o(s) posto(s) de MOTORISTA VEÍCULO LEVE:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores em rotas de abrangência nacional, com tarefas compatíveis com pelo menos a CNH Categoria “B”.	X					
2	Registrar toda e qualquer rota realizada, ou ocorrência no veículo						X
3	Realizar verificações e manutenções básicas do veículo			X			
4	Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade			X			
5	Dirigir o veículo, observando o limite máximo de velocidade, responsabilizando-se pelos usuários e cargas eventualmente conduzidas	X					
6	Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e/ou a necessidade de manutenção preventiva, se for o caso						X
7	Efetuar reparos de emergência no veículo, se for o caso						X
8	Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros	X					
9	Verificar se todos os acessórios de segurança do veículo estão em condições de uso, antes das atividades		X				
10	Manter-se com a habilitação atualizada e cumprir com as normas de trânsito	X					
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.12 Constituem atribuições de OPERADOR DE SOM E IMAGEM para o(s) posto(s) de OPERADOR DE SOM E IMAGEM

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de som e imagem, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes	X					
2	Alinhar sistemas de transmissão e recepção envolvidos na atividade	X					

3	Testar sinais de áudio, vídeo, sistemas de comunicação e transmissão disponíveis, ajustando níveis de áudio e vídeo		X				
4	Operar mesa de mixagem, equipamentos de áudio e câmeras speed dome, dentro dos limites adequados	X					
5	Monitorar qualidade do sinal	X					
6	Fazer a ligação de cabos						X
7	Corrigir níveis de transmissão e/ou recepção						X
8	Detectar problemas nos equipamentos de transmissão e/ou recepção	X					
9	Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores						X
10	Executar pequenos trabalhos de manutenção na aparelhagem de trabalho						X
11	Verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações						X
12	Registrar medidas e/ou ocorrências						X
13	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de operador de som e imagem, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.13 Constituem atribuições de TÉCNICO AUXILIAR GERAL para o(s) posto(s) de TÉCNICO AUXILIAR GERAL:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares						X
2	Elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação						X
3	Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas						X
4	Efetuar vistorias técnicas, observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento						X
5	Acompanhar a execução de trabalhos na fase da implantação de planejamentos específicos e o desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais						X
6	Auxiliar os profissionais de nível superior e médio na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas						X
7	Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação						X
8	Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas						X

9	Efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico administrativos						X
10	Subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais						X
11	Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas						X
12	Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação						X
13	Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial						X
14	Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho	X					
15	Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho	X					
16	Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas	X					
17	Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos	X					
18	Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Administração	X					
19	Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, bem como repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração						X
20	Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações	X					
21	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de técnico auxiliar geral, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.14 Constituem atribuições de Técnico em Informática para o(s) posto(s) de Técnico em Informática:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD

1	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos	X					
2	Diagnosticar falhas e assegurar o funcionamento de hardwares e softwares	X					
3	Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas	X					
4	Atender servidores usuários, orientando-os na utilização de hardware e software						X
5	Efetuar a manutenção e garantir o funcionamento de redes de máquinas e computadores						X
6	Manter atualizado seus conhecimentos sobre o funcionamento de soluções Microsoft de servidores (Windows Server), Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), Virtual Private Network (VPN), ProtocoloTCP/IP, Internet, Intranet, Extranet e Nuvem de Arquivos						X
7	Manter a conformidade dos equipamentos e sistemas segundo orientações superiores, por meio de canais eletrônicos						X
8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de técnico em informática, não abarcadas nos itens anteriores						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.15 Constituem atribuições de Diagramador para o(s) posto(s) de Diagramador:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Planejar serviços de pré-impressão gráfica preparando o material antes de ser publicado	X					
2	Fazer o planejamento e organização dos elementos gráficos, sejam fotos, ilustrações ou textos, fazendo sua revisão	X					
3	Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens	X					
4	Manter-se atualizado acerca da utilização ferramentas de edição de conteúdo como CorelDraw, Photoshop e Adobe Pagemaker	X					
5	Operar processos de tratamento de imagem, montar fotólitos e imposição eletrônica	X					
6	Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental	X					
7	Operar processos de tratamento de imagem (identificar originais; analisar características dos originais; ampliar e reduzir imagens com escanner e/ou máquina fotográfica; retocar filmes)	X					

8	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade no ambiente institucional						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.2.16 Constituem atribuições de Pedreiro para o(s) posto(s) de Pedreiro:

Serviço	Frequência					
	Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.					X
2	Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.					X
3	Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.					X
4	Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.					X
5	Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.					X
6	Rebocar estruturas construídas.					X
7	Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.	X				X
8	Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.					X
9	Conserto de Forro em gesso.					X
10	Observar e atender as NRs, em especial 6, 8, 9 e 35.	X				X
11	Operar betoneiras.					X
12	Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas aos itens anteriores.	X				X
Legenda: Dr – Diário; Sn – Semanal; Qz – Quinzenal; St – Semestral; SD – Sob Demanda.						

6.2.17 Constituem atribuições de Servente de Pedreiro para o(s) posto(s) de Servente de Pedreiro:

Serviço	Frequência					
	Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Auxiliar pedreiro, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.					X
2	Execução e preparo de serviços em concreto armado.					X
3	Limpar e compactar solos, verificar máquinas e equipamentos e participar na demolição de edificações.					X
4	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa.					X
5	Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares.					X
6	Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mãos.					X
7	Limpeza e conservação do local da execução dos serviços, assim como dos equipamentos e ferramentas.					X
8	Observar e atender as NRs, em especial 6, 8 e 9.	X				X
9	Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas aos itens anteriores.					X
Legenda: Dr – Diário; Sn – Semanal; Qz – Quinzenal; St – Semestral; SD – Sob Demanda.						

6.2.18 Constituem atribuições de Bombeiro Hidráulico para o(s) posto(s) de Bombeiro Hidráulico:

Serviço	Frequência					
	Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações.					X
2	Execução de serviços em instalações hidráulicas em áreas internas e externas aos blocos.					X
3	Execução de serviços em instalações de esgoto em áreas internas e externas aos blocos.					X
4	Ligação e desligamento de registros específicos para realização de serviços.					X
5	Desentupimento de redes de esgotos em áreas internas e externas aos blocos.					X
6	Realizar manutenção de redes de esgoto em áreas internas e externas aos blocos.					X
7	Executar testes de estanqueidade das tubulações.					X
8	Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos.					X
9	Limpeza e conservação no local da execução dos serviços.					X
10	Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas, etc.). Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área.					X
11	Estimar o tempo para a execução dos serviços.					X
12	Marcar pontos de colocação de tubulações, conexões e furos.					X
13	Abrir valetas no solo e cortes nas paredes para acomodação das tubulações.					X
14	Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos.					X
15	Instalar louça sanitária, condutores, caixa d' água, chuveiros, mictórios, ferragens e outros componentes das instalações; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação.					X
16	Executar manutenção das instalações.	X				X
17	Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema.					X
18	Executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações.					X
19	Executar serviços corretivos em instalações hidrossanitárias.					X
20	Consertar torneiras e registros defeituosos, ou substituí-los se necessário.					X
21	Substituir válvulas de descargas e reparos.					X
22	Executar pequenas reformas em banheiros, incluindo substituição de toda a tubulação hidráulica e de esgotos.					X
23	Sanar vazamentos em tubulações em instalações prediais ou nas tubulações da rede geral de abastecimento d'água.					X
24	Instalar hidrômetros.					X
25	Desobstruir esgotos.					X
26	Substituir tubulações antigas em ferro por novas em PVC nos prédios, e anexos.					X
27	Executar projetos de ampliação ou reforma de redes hidráulicas.					X
28	Dar manutenção na parte hidráulica dos sistemas de bombeamento d'água.					X
29	Fazer instalações hidráulicas para bebedouros.					X
30	Fazer manobras em registros e torneiras.					X
31	Aplicação de produto impermeabilizante nas instalações.					X
32	Observar e atender as NRs, em especial 6, 9 e 10.	X				X
33	Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas aos itens anteriores.					X
Legenda: Dr – Diário; Sn – Semanal; Qz – Quinzenal; St – Semestral; SD – Sob Demanda.						

Serviço	Frequência					
	Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Executar instalações elétricas de média e baixa tensão.					X
2	Executar serviços de reparo ou de expansão na rede de distribuição.					X
3	Instalar acessórios de rede de distribuição.					X
4	Instalar ou reparar barramentos.					X
5	Instalar capacitores.					X
6	Instalar lâmpadas fluorescentes, luminárias e reatores em salas de aulas, corredores, setores administrativos e outras áreas internas.					X
7	Instalar lâmpadas do tipo vapor de sódio e metálico, reatores, luminárias e braços de luminárias em postes nas áreas externas.					X
8	Substituir lâmpadas queimadas nas salas de aula, setores administrativos e nas outras áreas internas dos prédios.					X
9	Substituir lâmpadas queimadas nas vias públicas e estacionamentos, para a segurança das instalações.					X
10	Corrigir defeitos elétricos como curtos-circuitos, quando necessário, com o apoio do pessoal de engenharia elétrica.					X
11	Executar projetos de instalações elétricas com acompanhamento do encarregado, técnicos de nível médio ou engenheiro eletricista, conforme o grau de dificuldade.					X
12	Instalar tomadas comuns, para microcomputadores ou condicionadores de ar.					X
13	Instalar disjuntores para adição de novos circuitos em quadros elétricos existentes.					X
14	Substituir equipamentos defeituosos, tais como: interruptores, tomadas, disjuntores, relés, fusíveis etc.					X
15	Substituir quadros elétricos.					X
16	Instalar novos circuitos alimentadores em eletrocalhas ou tubulações existentes, embutidas ou aparentes, incluindo a passagem dos cabos e a sua ligação elétrica.					X
17	Instalar eletrodutos embutidos ou aparentes.					X
18	Instalar eletrocalhas e acessórios.					X
19	Observar e atender as NRs, em especial 6, 9, 10 e 35.	X				X
20	Norma ABNT NBR 5410/2004 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão.	X				X
21	Norma ABNT NBR 14.136 Versão Corrigida 4:2013 – Plugues e tomadas para uso doméstico e análogo até 20 A/250 V em corrente alternada – Padronização.	X				X
22	Medir grandezas elétricas (tensão e corrente) com equipamentos analógicos ou digitais (multímetros e alicates amperímetros), para informação própria da manutenção ou quando solicitado por engenheiro elétrico.					X
23	Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas aos itens anteriores.					X
Legenda: Dr – Diário; Sn – Semanal; Qz – Quinzenal; St – Semestral; SD – Sob Demanda.						

6.2.20 Constituem atribuições de Eletricista Predial para o(s) posto(s) de Técnico em Segurança do Trabalho:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Realizar vistorias rápidas nos locais onde atuam os terceirizados, observando: uso de EPIs, riscos imediatos, condições de circulação e armazenamento de materiais.	X					

2	Orientar trabalhadores terceirizados sobre procedimentos seguros, uso correto de EPIs e condutas em áreas de maior risco (escadas, elevadores, áreas técnicas).	X					
3	Articular ajustes simples e imediatos com supervisores da contratada e/ou fiscais do contrato (técnico/administrativo), quando identificar situações de risco.	X					
4	Registrar, em formulário/checklist ou sistema, ocorrências relevantes do dia (quando houver).	X					
5	Realizar inspeções mais detalhadas nas áreas de atuação dos terceirizados (limpeza, manutenção, apoio administrativo etc.).		X				
6	Verificar estoque mínimo, condições e estado de conservação dos EPIs e EPCs (sinalizações, guarda-corpos, barreiras físicas etc.).		X				
7	Confirmar o cumprimento das orientações de segurança dadas em semanas anteriores.		X				
8	Atualizar controles de fichas de EPI (entrega, troca, reposição) e participação em treinamentos realizados na semana.		X				
9	Reunir-se, quando necessário, com supervisores da contratada e fiscais do contrato para tratar de não conformidades recorrentes e ações de melhoria.		X				
10	Consolidar e revisar registros das inspeções diárias e semanais realizadas no período.			X			
11	Verificar a implementação das ações corretivas e preventivas recomendadas nas inspeções anteriores.			X			
12	Elaborar, quando previsto contratualmente, resumo quinzenal ao fiscal do contrato com: principais riscos identificados, medidas adotadas e pendências.			X			
13	Ajustar, se necessário, a programação de treinamentos e campanhas de segurança para o próximo período.			X			
14	Revisar, em conjunto com a contratada e, se cabível, com o órgão, o PGR (ou programa equivalente) e a avaliação de riscos dos postos de trabalho dos terceirizados.					X	
15	Participar da organização ou apoiar SIPAT e campanhas de prevenção com periodicidade anual/semestral.					X	
16	Revisar procedimentos operacionais da contratada relacionados aos serviços prestados no órgão, incorporando mudanças estruturais e lições aprendidas com acidentes/incidentes.					X	
17	Apresentar ao(s) fiscal (is) do quando solicitado, relatório consolidado de indicadores de SST (acidentes, afastamentos, treinamentos, uso de EPI) do semestre.					X	
18	Investigar acidentes e quase-acidentes envolvendo terceirizados, sempre que ocorrerem: registrar, identificar causas, propor ações corretivas/preventivas e reportar à contratada e ao fiscal do contrato.						X

19	Atender solicitações específicas do órgão público (relatórios, informações técnicas, participação em reuniões, auditorias e processos internos).						X
20	Acompanhar fiscalizações de órgãos externos (Auditoria Fiscal do Trabalho, Corpo de Bombeiros, órgãos de controle) relacionadas à segurança dos terceirizados.						X
21	Apoiar a elaboração/atualização de planos de emergência e evacuação e o dimensionamento/treinamento de brigada de emergência quando envolver terceirizados.						X
22	Propor e implementar ajustes em procedimentos de trabalho sempre que houver mudanças relevantes em processos, equipamentos, layout ou legislação, ou quando surgirem novos riscos.						X
Legenda: Dr - Diário; Sn - Semanal; Qz - Quinzenal; Tm - Trimestral; St - Semestral; SD - Sob Demanda.							

6.3 Da qualificação mínima exigida para os profissionais alocados na prestação dos serviços

6.3.1 As qualificações mínimas exigidas que deverão ser comprovadas no curso da execução dos serviços ao fiscal do contrato, estão na tabela seguir:

QUADRO DE QUALIFICAÇÕES		
Posto	Qualificação	
1	Auxiliar de Lavanderia	Ensino fundamental e/ou treinamento em instituições de ensino profissionalizante ou prática profissional no posto de trabalho.
2	Auxiliar de Manutenção de Edificações	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.
3	Carregador	Quinto a Oitavo ano do ensino fundamental e curso profissionalizante básico de até 200 h/a (duzentas horas/aula).
4	Copeira	Ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência.
5	Diagramador	Ensino médio, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas na área e de um a dois anos de experiência profissional.
6	Encarregado de Turma Limpeza	Ensino técnico de nível médio, curso de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula) e experiência de três a quatro anos.
7	Garçom	Ensino fundamental incompleto e pelo menos seis meses de experiência.
8	Jardineiro	Ensino fundamental completo. Curso básico de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula). Experiência de pelo menos um ano.
9	Lavador de Carros	Ensino fundamental incompleto e pelo menos seis meses de experiência.
10	Motorista Veículo Leve	Ensino médio completo, CNH Categoria "B" ou superior, experiência mínima de 06 meses
11	Operador de Som e Imagem	Curso técnico de nível médio na área de rádio e televisão e de um a dois anos de experiência profissional.
12	Recepcionista	Ensino médio completo, curso básico de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula) e de um a dois anos de experiência profissional.
13	Servente de Limpeza Interno	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.
14	Servente de Limpeza Externo	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.
15	Técnico Auxiliar Geral	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas nas áreas de Administração, Ciências contábeis, Engenharia, Economia ou Direito e correlatas, pelo menos 6 (seis) meses de experiência profissional, conhecimento básico em planilhas eletrônicas, edição de textos e português e matemática básicos.
16	Técnico em Informática	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas na área e de um a dois anos de experiência profissional.
17	Pedreiro	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.
18	Servente de Pedreiro	Ensino fundamental completo e/ou prática profissional no posto de trabalho.

19	Eletricista Predial	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas e, no mínimo, 1 ano de experiência profissional.
20	Bombeiro Hidráulico	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas e, no mínimo, 1 ano de experiência profissional.
21	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo, curso técnico em instituição reconhecida pelo MEC, registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e, no mínimo, 1 ano de experiência profissional.

6.3.2 A Contratada terá até 30 (trinta) dias contados do início das atividades do colaborador que se apresente ao serviço para comprovar sua qualificação.

6.3.3 A Contratada deverá disponibilizar curso de reciclagem a cada 12 (doze) meses do início das atividades do respectivo colaborador, que poderá ser ministrado nas dependências da Escola de Gestão e Controle do TCE/PI.

6.4 Da Demanda de Postos de Trabalho

6.4.1 O quantitativo dos postos de Trabalho está definido no Quadro Resumo do ANEXO I - MEMÓRIA DE CÁLCULO.

6.4.2 Do cálculo da necessidade de empregados de limpeza com base na IN nº 5/2017

6.4.2.1 A definição da quantidade de empregados de limpeza a serem alocados nas dependências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI será realizada mediante a aplicação da metodologia prevista na Instrução Normativa Federal nº 5, de 26 de maio de 2017.

6.4.2.2 A metodologia indicada na IN nº 5/2017 estabelece parâmetros objetivos para dimensionamento da força de trabalho necessária, considerando:

- a) áreas físicas a serem atendidas (m²);
- b) periodicidade dos serviços;
- c) níveis de criticidade e grau de utilização dos ambientes;
- d) tipos de superfícies, materiais e mobiliários;
- e) produtividade média por trabalhador, de acordo com a tipologia dos serviços de limpeza e conservação.

6.4.2.3 Para fins de cálculo, serão observados os seguintes elementos metodológicos previstos na IN nº 5/2017:

- a) levantamento quantitativo das áreas internas e externas do TCE/PI a serem atendidas;
- b) classificação das áreas por grau de uso (baixo, médio ou intenso);
- c) aplicação dos indicadores de produtividade recomendados pela norma;
- d) definição do quantitativo mínimo necessário de postos de trabalho por turno de atuação;
- e) adequação do quantitativo calculado à jornada legal e à eventual necessidade de cobertura de ausências e substituições.

6.4.2.4 As áreas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí deverão ser classificadas em categorias, tais como:

- a) áreas administrativas;
- b) salas de reunião;
- c) áreas de circulação e corredores;
- d) sanitários;
- e) áreas externas de uso comum;
- f) ambientes especiais que exijam maior nível de higienização;

observando-se os fatores de ponderação definidos pela IN nº 5/2017.

6.4.2.5 A metodologia adotada permitirá a determinação do quantitativo mínimo necessário de trabalhadores, visando garantir:

- a) eficiência operacional;
- b) equilíbrio econômico-financeiro da contratação;
- c) adequada distribuição das atividades;
- d) manutenção da qualidade dos serviços de limpeza ofertados.

6.4.2.6. O quantitativo final resultante do cálculo previsto na IN nº 5/2017 será apresentado na planilha de composição de custos e constantes do Termo de Referência, devendo a CONTRATADA disponibilizar o número de empregados indicado, sem prejuízo de eventuais ajustes decorrentes de alterações de área ou de reclassificações determinados pelo TCE/PI.

6.4.2.7. A metodologia da IN nº 5/2017 deverá ser integralmente observada pela CONTRATADA, tanto na fase de apresentação de proposta quanto durante a execução dos serviços, sendo obrigatória a manutenção da produtividade mínima prevista, sob acompanhamento da Fiscalização do contrato.

6.4.2.8. Havendo expansão, redução ou readaptação de áreas físicas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, o dimensionamento poderá ser revisto mediante reaplicação da metodologia prevista na IN nº 5/2017, com eventual repercussão na quantidade de postos e nos custos contratados, mediante justificativa técnica e autorização da Administração.

6.5 Dos Materiais, Equipamentos e EPI's

6.5.1 Quantitativos e especificações dos materiais, equipamentos e EPI's:

6.5.1.1 Os quantitativos de são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente entregue no período indicado, a depender do tempo de reposição, após conferência pela fiscalização do contrato.

6.5.1.2 A indicação de marcas em alguns dos materiais, equipamentos e EPI's é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

6.5.1.3 A não aceitação pela Administração do produto indicado pelo licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

6.5.1.4 Para a prestação dos serviços de limpeza, apoio administrativo e manutenção predial, são estimados os materiais, equipamentos e EPI's constantes nas Planilhas de Preços e de Consumo estimados de Materiais e Insumos, Anexo IV – Orçamento Estimativo.

6.5.1.5 Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues aos Fiscais de Contrato na SEDE da CONTRATANTE, até o quinto dia útil de cada mês.

6.5.1.6 A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela FISCALIZAÇÃO, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços.

6.5.1.7 Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela FISCALIZAÇÃO.

6.5.1.8 Baseando-se nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais, será verificada:

a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura; e

b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

6.5.1.9 Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela FISCALIZAÇÃO.

6.5.1.10 Os materiais constantes deste anexo serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.

6.5.1.11 O Valor dos postos não contempla materiais de consumo, os quais estão apresentados em planilha-resumo anexa, considerando o disposto no item 7.5.1.10.

6.6. Do pagamento dos módulos condicionados ao fato gerador, conforme IN nº 5/2017

6.6.1. O TCE/PI adotará, para os serviços prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a sistemática de pagamento por fato gerador, conforme previsto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e no respectivo Caderno de Logística.

6.6.2. Nos termos da IN nº 5/2017, determinados módulos correspondem a eventos futuros e incertos, que não ocorrem mensalmente e, portanto, não devem compor o pagamento mensal da contratada, sendo pagos somente quando ocorrer o fato gerador.

6.6.3. Serão excluídos da composição do valor mensal do contrato e pagos exclusivamente por fato gerador, mediante comprovação formal da ocorrência:

a) planilha discriminando o módulo gerado;

b) memória de cálculo completa;

c) documentos comprobatórios do fato gerador;

d) identificação nominal do empregado a) férias (integrais ou proporcionais);

b) adicional de 1/3 constitucional de férias;

c) décimo terceiro salário (13º);

d) ausências legais indenizáveis, quando aplicáveis;

e) verbas rescisórias em geral, incluindo:

– aviso prévio indenizado;

– multa rescisória do FGTS;

– indenizações previstas na CLT;

– diferenças rescisórias;

f) quaisquer outras verbas trabalhistas caracterizadas como eventos futuros e incertos conforme IN nº 5/2017.

6.6.4. Os valores referentes aos módulos mencionados serão pagos pela Administração somente após a ocorrência do fato gerador, seguindo rigorosamente as regras:

a) deste TR;

b) do Contrato Administrativo;

c) das validações do Fiscal Técnico.

6.6.5. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar:

a) planilha discriminando o módulo gerado;

b) memória de cálculo completa;

c) documentos comprobatórios do fato gerador;

d) identificação nominal do empregado atingido;

e) encargos incidentes;

f) valores líquidos e totais.

6.6.6 A CONTRATADA deverá requerer o pagamento, discriminando as informações de que trata o item 7.6.5, conforme ANEXO IV - Formulário padronizado de solicitação e pagamento por fato gerador.

6.6.7 A comprovação deverá ser analisada e validada pelo Fiscal Técnico, que emitirá atesto específico, distinto do atesto da fatura mensal ordinária.

6.6.8. Os pagamentos por fato gerador ocorrerão mediante documento fiscal separado, observando-se a ordem cronológica prevista na Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.

6.7. Quadro-resumo dos módulos pagos apenas por fato gerador (IN nº 5/2017)

Módulo / Verba Trabalhista	Descrição	Periodicidade	Fato Gerador	Documentação Exigida
Férias	Remuneração das férias (30 dias ou proporcional)	Anual ou proporcional	Início do gozo de férias	Aviso, cálculo e recibo
1/3 Constitucional	Adicional de férias previsto na CF	Mesmo ciclo das férias	Acompanhado das férias	Cálculo detalhado
13º Salário	Parcela anual obrigatória	Anual	Datas legais do 13º	Folhas e cálculos
Ausências Legais Indenizáveis	Valor devido por lei	Eventual	Ocorrência da ausência	Documentos comprobatórios
Aviso Prévio Indenizado	Indenização por aviso não trabalhado	Eventual	Rescisão contratual	TRCT + cálculo
Multa Rescisória do FGTS	Percentual devido sobre FGTS	Eventual	Rescisão sem justa causa	GRRF + TRCT
Verbas Rescisórias Diversas	Pagamentos decorrentes da cessação do vínculo	Eventual	Rescisão contratual	TRCT + cálculos
Demais Eventos Futuros e Incertos	Qualquer verba não mensal	Eventual	Conforme natureza	Declaração + comprovantes

6.8 Da Contratação de Motoristas por Demanda

6.8.1 A contratada deverá disponibilizar motoristas adicionais quando solicitados formalmente pelo Tribunal.

6.8.1.1 A remuneração será por fato gerador, considerando:

- a) horas efetivamente trabalhadas;
- b) valores unitários estabelecidos no contrato;
- c) comprovação das horas mediante sistema de ponto, ordem de serviço, relatório ou meio equivalente aceito pela fiscalização.

6.8.2 Regras para Solicitação de Motoristas por Demanda

6.8.2.1 A solicitação deverá ser formalizada pela unidade demandante à Seção de Transporte, que acionará o Fiscal Administrativo competente, a fim de operacionalizar a contratação temporária.

6.8.2.2 A requisição deve informar:

- a) quantidade de motoristas;
- b) data e horário de início e término;
- c) destino(s);

6.8.2.3 A unidade requisitante deve justificar a necessidade, especialmente em casos de eventos, fiscalizações simultâneas ou demandas extraordinárias.

6.8.2.4 A contratada deve confirmar o recebimento.

6.8.2.5 A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias

6.8.2.6 A execução somente ocorrerá após autorização prévia da fiscalização do contrato.

6.8.2.7 O pagamento será baseado exclusivamente no fato gerador, ou seja, nas horas efetivamente trabalhadas.

6.8.2.8 A CONTRATADA deve garantir substituição imediata do motorista em caso de ausência ou impedimento.

6.8.2.9 Em situações emergenciais, poderá ser solicitado motorista com prazo inferior ao padrão, devendo a contratada empreender esforços para atender.

6.8.2.10 A quantidade de motoristas por demanda será uma estimativa e os custos farão parte da formação do valor global da contratação.

6.8.2.11 O valor do posto do motorista de veículo leve será igual ao do motorista de veículo leve por demanda.

6.8.2.12 Serão necessários entre 3 e 4 motoristas temporários laborando simultaneamente, sem contar os postos fixos.

6.8.2.13 Estima-se um total de 50 horas de serviço de motoristas por demanda, no decorrer do ano.

CLÁUSULA SÉTIMA - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

7.1 Disposições Gerais

7.1.1 Os significados dos termos utilizados no presente Termo de Referência são os seguintes:

7.1.1.1 CONTRATANTE: Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI;

7.1.1.2 CONTRATADA: Licitante vencedora do certame, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

7.1.1.3 GLOSA: É a dedução de valores de uma nota fiscal ou fatura, ou o não pagamento integral do serviço com objetivo ressarcir o erário público quando o Contratado não cumpre suas obrigações;

7.1.1.4 FISCALIZAÇÃO: Servidor(es) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços.

7.1.1.5 Fiscal Técnico: Servidor(es) designado(s) formalmente para:

a) Acompanhar a execução dos serviços, verificando:

Cobertura dos postos de trabalho, por turno;

Cumprimento das rotinas e atividades previstas no contrato e no termo de referência.

b) Verificar a qualidade dos serviços prestados, por meio de:

Inspeções periódicas nas áreas atendidas;

Aplicação de checklists e indicadores de desempenho, quando houver.

Conferir a disponibilidade e adequação de:

Materiais de limpeza, ferramentas e equipamentos;

EPIs e uniformes fornecidos aos empregados da contratada.

c) Registrar ocorrências técnicas relevantes, tais como:

Ausências de empregados;

Falhas na execução dos serviços;

Não conformidades com as especificações contratuais.

d) Manter interlocução técnica com a contratada para:

Esclarecimento de dúvidas operacionais;

Ajustes de rotinas e escalas, dentro dos limites contratuais;

Proposição de melhorias na execução dos serviços.

e) Elaborar relatórios de fiscalização e de medição dos serviços executados, indicando:

Serviços efetivamente prestados;

Eventuais falhas e descumprimentos;

Sugestão de glosas/descontos, quando cabível.

f) Subsidiar o atesto das notas fiscais, informando:

Se a quantidade de postos e serviços corresponde ao contratado;

Se a qualidade e a frequência dos serviços atendem aos níveis exigidos.

g) Comunicar formalmente ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato:

Reincidência de falhas;

Situações que possam ensejar aplicação de penalidades ou revisão de condições contratuais.

7.1.1.6 Fiscal Administrativo: Servidor(es) designado(s) formalmente para:

A) Manter organizado o processo/dossiê do contrato, incluindo:

Contrato, aditivos e apostilamentos;

Portarias de designação de fiscais;

Relatórios de fiscalização técnica e administrativa;

comunicações oficiais com a contratada.

B) acompanhar o cumprimento das cláusulas administrativas, em especial:

Obrigações acessórias previstas no contrato e nos normativos internos.

C) Verificar, antes de cada pagamento, a apresentação e a regularidade de:

Comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios;

Guias de recolhimento de INSS, FGTS e demais encargos;

Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e outras exigidas.

D) receber notas fiscais e documentos de cobrança, procedendo a:

Conferência dos valores com a planilha contratual;

Verificação da aplicação das glosas indicadas nos relatórios do fiscal técnico;

Atesto (ou proposta de atesto) para fins de pagamento.

E) instruir processos de:

Repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro;

Alteração de quantitativos de postos de trabalho ou de escopo, em articulação com o fiscal técnico e a área demandante.

F) conduzir o fluxo formal relativo a irregularidades, incluindo:

Emissão de notificações à contratada;

Recebimento e análise preliminar de defesas;

Instrução de processos para aplicação de penalidades e registro das sanções.

G) Informar à autoridade competente e às áreas internas:

Riscos relevantes para a execução contratual;

Necessidade de prorrogação, nova licitação ou outras decisões administrativas

7.2 Do Preposto

7.2.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para, durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

7.2.1.1 Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à qualificação profissional do preposto.

7.2.2 O preposto deverá se apresentar à FISCALIZAÇÃO, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o termo de abertura do livro de ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

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

7.2.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

7.2.5 A CONTRATANTE irá disponibilizar meio de acesso ao Preposto da CONTRATADA ao sistema SEI do TCE/PI, para que, mensalmente, o preposto possa assinar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

7.3 Do Fornecimento de Uniformes

7.3.1 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização da contratante e conter as características básicas constantes do ANEXO VII – INFORMAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.

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

7.3.2 A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e a cada data de aniversário da assinatura do contrato, considerando o mesmo prazo estabelecido no item anterior.

7.3.3 Se no instrumento normativo houver disposição acerca de quantitativo superior, a este se obriga a CONTRATADA.

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

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

7.3.5 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE 10 dias após a entrega e sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

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

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

7.4 Do Cronograma de Férias

7.4.1 A CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal Técnico do contrato, até o mês de novembro de cada exercício, o cronograma anual de férias dos colaboradores vinculados à execução dos serviços no âmbito do TCE/PI.

7.4.1.1 Qualquer alteração nesse cronograma deverá ser comunicada, por escrito, ao Fiscal Técnico, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data inicialmente prevista para o início das férias ou da nova data proposta.

7.4.2 Da comunicação de substituição em razão de férias

7.4.2.1 A substituição de profissional em decorrência de férias deverá ser previamente comunicada à Administração do TCE/PI, por meio de expediente formal, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para o início das férias do titular.

7.4.2.2 A comunicação deverá conter, no mínimo:

a) nome e função do profissional titular;

b) período de férias do titular;

c) nome, qualificação e função do substituto;

d) datas previstas para início e término da substituição

7.4.3 Dos Requisitos do Profissional Substituto

7.4.3.1 O substituto deverá atender a todos os requisitos de formação, experiência, certificações e competências exigidos para o profissional titular, conforme este Termo de Referência e o contrato.

7.4.3.2 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá comprovar o atendimento a esses requisitos, mediante apresentação de documentos idôneos.

7.4.3.3 É vedada a alocação de substituto que não atenda, no mínimo, a tais requisitos e às normas internas aplicáveis do TCE/PI.

7.4.4 Do período adaptativo

7.4.4.1 Fica fixado prazo de até 07 (sete) dias corridos, contados do início do exercício do substituto no TCE/PI, como “período adaptativo”.

7.4.4.2 Nesse período, o TCE/PI, por meio do(a) Gestor(a) e/ou Fiscal Técnico, avaliará conhecimentos, habilidades e atitudes do substituto, à luz das atribuições da função.

7.4.4.3. O período adaptativo não exige a CONTRATADA do integral cumprimento das obrigações contratuais.

7.4.4.4 O TCE/PI efetuará o pagamento pelos dias efetivamente trabalhados no período adaptativo, ainda que, ao final, seja determinada a substituição do profissional.

7.4.5 Da recusa ou substituição pelo TCE/PI

7.4.5.1 Dentro do período adaptativo, o TCE/PI poderá, a seu critério:

a) recusar o substituto, mantendo-se o retorno do titular ao fim de suas férias; ou

b) determinar a substituição do substituto por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos.

7.4.5.2 Na hipótese de recusa, os dias trabalhados serão remunerados, vedada glosa sobre o período efetivamente prestado, sem prejuízo de sanções cabíveis em caso de descumprimento reiterado ou grave.

7.4.5.3 O prazo para apresentação de novo profissional será de até 5 (cinco) dias, a contar da determinação de que trata a alínea “b”.

7.5 Do Pagamento das Diárias

7.5.1 Do fato gerador das diárias

7.5.1.1 As diárias somente serão devidas e pagas quando houver efetiva ocorrência do fato gerador, entendido como o deslocamento do Motorista para serviço fora da sede, em razão de demanda formalmente autorizada pelo TCE/PI.

7.5.2 Não haverá pagamento de diárias sem prévia autorização da Administração do TCE/PI, na forma definida no contrato e/ou em normas internas.

7.5.3. É vedado o pagamento de diárias em caráter fixo, automático, mensal ou desvinculado de comprovação do deslocamento efetivamente realizado.

7.5.4 Das quantidades de diárias

7.5.4.1 As quantidades de diárias indicadas neste Termo de Referência possuem caráter meramente estimativo, destinando-se exclusivamente à composição da proposta de preços e à previsão de gastos.

7.5.4.2 A estimativa de quantitativos não constitui obrigação de contratação integral por parte do TCE/PI, nem gera direito subjetivo à CONTRATADA quanto à utilização total das diárias previstas.

7.5.4.3 O pagamento das diárias limitar-se-á às quantidades efetivamente autorizadas e utilizadas, em função das necessidades do serviço e do interesse do TCE/PI.

7.5.5 Dos valores das diárias

7.5.5.1 Os valores unitários das diárias devidas ao posto Motorista de Veículo Leve estão parametrizados conforme os praticados pela Prefeitura Municipal de Teresina, considerados na data da apresentação das propostas, observadas as atualizações que vierem a ser formalmente adotadas pelo TCE/PI.

7.5.5.2 Em nenhuma hipótese poderão ser praticados valores inferiores aos valores de diárias informados, conforme planilha abaixo, para função equivalente, os quais constituem piso mínimo de referência.

7.5.5.3 Os valores das diárias deverão constar de forma clara e destacada na planilha de composição de custos e na proposta de preços da CONTRATADA.

7.5.6 Das Condições de Pagamento das Diárias

7.5.6.1 O pagamento das diárias será devido à CONTRATADA mediante comprovação:

a) da autorização prévia do deslocamento, emitida por autoridade competente do TCE/PI; e

b) da efetiva realização do deslocamento, conforme registros, relatórios, ordens de serviço, boletins de viagem ou documentos equivalentes definidos pela Administração.

7.5.6.2 As diárias serão registradas e demonstradas em documento específico (relatório, planilha ou mapa de diárias), a ser encaminhado pela CONTRATADA à fiscalização do contrato, juntamente com a fatura ou nota fiscal do período.

7.5.6.3 A fiscalização do TCE/PI conferirá a conformidade das quantidades e valores informados, podendo glosar diárias não autorizadas, não comprovadas ou em desacordo com este Termo de Referência e com o contrato.

7.5.6.4 A CONTRATADA também irá:

7.5.6.4.1 Assegurar que o Motorista de Veículo Leve cumpra rigorosamente as ordens de serviço e os deslocamentos autorizados.

7.5.6.4.2 Manter registros fidedignos dos deslocamentos realizados que gerem direito a diárias.

7.5.6.4.3 Apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios dos deslocamentos e das correspondentes diárias.

7.5.7 A apresentação de informações inexatas, incompletas ou que visem à percepção indevida de diárias sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas

7.6 Do Banco de Horas e Compensação de Jornada

7.6.1 Da obrigatoriedade de adoção

7.6.1.1 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente adotar o regime de Banco de Horas, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais.

7.6.1.2 O Banco de Horas tem por finalidade permitir a compensação das horas efetivamente trabalhadas pelos empregados além da jornada normal, mantendo a regularidade contratual e operacional dos serviços prestados ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

7.6.2 Da utilização e autorização de horas extras

7.6.2.1 As horas excedentes à jornada contratual somente poderão ser realizadas mediante autorização prévia e expressa da chefia responsável ou do Fiscal Técnico do contrato.

7.6.2.2 As horas extraordinárias realizadas sem autorização não poderão ser computadas no Banco de Horas nem gerar direito à compensação ou pagamento adicional.

7.6.2.3 O registro e controle das horas deverão ser feitos de forma fidedigna, com base em sistema de ponto eletrônico, planilha de controle ou outro mecanismo validado pela CONTRATADA e disponível à fiscalização do TCE/PI.

7.6.3 Da forma de compensação

7.6.3.1 As horas acumuladas no Banco de Horas serão compensadas por meio da redução proporcional da jornada em outros dias, observando-se os prazos e limites definidos na Convenção Coletiva de Trabalho.

7.6.3.2 A compensação deverá ocorrer preferencialmente dentro do mesmo mês de ocorrência, podendo ser estendida até o limite máximo previsto em lei ou em norma coletiva, mediante acordo individual ou coletivo.

7.6.3.3 A CONTRATADA deverá garantir que a compensação não prejudique a continuidade e a qualidade dos serviços prestados ao TCE/PI.

7.6.4. Do cálculo das horas e adicionais de compensação

7.6.4.1 O cômputo das horas para efeito de compensação observará os percentuais estabelecidos pela Convenção Coletiva e, subsidiariamente, a CLT, conforme o dia e o horário da prestação:

Situação de Trabalho	Percentual de Acréscimo	Forma de Lançamento no Banco de Horas
Horas trabalhadas além da jornada diária regular (em dias úteis)	50%	Cada hora trabalhada equivale a 1h30 de compensação.
Trabalho realizado aos sábados (quando não for dia útil previsto no contrato)	50%	Cada hora trabalhada equivale a 1h30 de compensação.
Trabalho realizado em domingos	100%	Cada hora trabalhada equivale a 2h00 de compensação.
Trabalho realizado em feriados	100%	Cada hora trabalhada equivale a 2h00 de compensação.

7.6.4.2 O cálculo das horas compensáveis deverá respeitar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias de trabalho, incluídas as horas normais e as extraordinárias, conforme o artigo 59 da CLT.

7.6.4.3 Na impossibilidade de compensação dentro do período legal ou convencional, as horas excedentes deverão ser pagas como horas extras, conforme os percentuais previstos na Convenção Coletiva, ou CLT, caso a primeira seja omissa.

7.6.5 Do controle e transparência

7.6.5.1 A CONTRATADA deverá manter controle atualizado do saldo de horas de cada colaborador, discriminando:

- a) horas trabalhadas além da jornada;
- b) horas compensadas;
- c) saldo positivo ou negativo do período.

7.6.5.2 O controle do Banco de Horas deverá estar disponível para consulta pela fiscalização do contrato do TCE/PI sempre que solicitado.

7.6.5.3 A CONTRATADA deverá informar mensalmente à fiscalização o resumo das horas acumuladas e compensadas, garantindo transparência e rastreabilidade dos registros.

7.6.6 O Banco de Horas não gera qualquer vínculo ou responsabilidade trabalhista entre o TCE/PI e os empregados da CONTRATADA.

7.6.7 O TCE/PI poderá, a qualquer tempo, solicitar comprovação documental acerca da adoção, gestão e regularidade do Banco de Horas mantido pela CONTRATADA

7.6.8 O descumprimento das regras referentes ao controle e compensação de horas sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGENCIA

8.1 O prazo de vigência inicial será 12 (doze) meses, contados da data da assinatura contrato.

8.2 O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, por prazo idêntico à vigência inicial, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração do TCE/PI tenha interesse na continuidade dos serviços;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração do TCE/PI, permitida a negociação entre os CONTRATANTES, com a finalidade de adequação do valor a esse requisito; e
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

8.3 Nos termos do art. 105 da Lei n. 14.133/2021, deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

8.4 A Administração terá a opção de extinguir o contrato na próxima data de aniversário do contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.4.1 A extinção mencionada não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da data de aniversário do contrato.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Os recursos financeiros para cobertura das despesas decorrentes da contratação, serão custeados com recursos do Tesouro Estadual, conforme segue abaixo:

I - Unidade Gestora:

II - Fonte:

III - Programa de Trabalho:

IV - Natureza da Despesa:

V - Nota de Empenho:

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será permitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUSTENTABILIDADE

11.1 O licitante vencedor, quando couber, deverá:

11.1.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

11.1.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Federal nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

11.1.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

11.1.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

11.1.6 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo TCE/PI em conformidade com o PGRS;

11.1.7 Realizar a substituição das sacolas constantes dos coletores de resíduos na periodicidade adequada;

11.1.8 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, bem como as normas internas do TCE/PI.

11.1.9 Observar as normas ISO 14000, que tem como objetivo fornecer diretrizes e ferramentas para promover um sistema de gestão ambiental eficaz dentro das organizações.

11.2 As normas constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 7º edição deverão ser cumpridas pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DO CONTRATO

12.1 A licitante deverá indicar em sua proposta a modalidade de garantia de execução do contrato escolhida entre as seguintes opções:

12.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

12.1.2 Seguro-garantia;

a) No caso de opção pela modalidade de seguro garantia, a licitante terá 30 (trinta) dias, da data da homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, para apresentar garantia à CONTRATANTE.

12.1.3 Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

12.1.4 Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

12.2 As garantias mencionadas acima corresponderão ao montante equivalente a 5% (cinco por cento) do valor anual proposto, conforme os art. 96 e 98, da lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

12.3 A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser apresentada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato e antes da emissão da ordem de serviço

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, o Termo de Referência e seus anexos;

13.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

13.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

13.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

13.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

13.7.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

13.7.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

13.7.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

13.7.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

13.7.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

13.7.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

13.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de até 60 (sessenta) dias.

13.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 14.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 14.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 14.2.1. a indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 14.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 14.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 14.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 14.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.9. 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 ao Contratante;
- 14.10. 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.
- 14.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.
- 14.12. Paralisar, por determinação do 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.
- 14.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 14.14. 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.
- 14.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;
- 14.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 14.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz (art. 116), bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- 14.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 14.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 14.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 14.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 14.23. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 14.24. Disponibilizar ao 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;
- 14.25. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.26. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 14.27. Atender às solicitações do 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;
- 14.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 14.29. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 15.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) quanto a todos os dados pessoais que tenham acesso, em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 15.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 15.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

15.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.6 É dever do contratado, orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.7 O Contratado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

15.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

15.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

15.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

15.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

15.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Nos termos da Lei de nº 14.133/21, o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

V - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

16.2.1. advertência;

16.2.2. multa;

16.2.3. impedimento de licitar e contratar;

16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A sanção de “advertência” será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.5. A sanção de “multa” será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art.155 da Lei nº 14.133/21, nas seguintes proporções:

16.5.1. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do objeto ou item inadimplido, até o limite de 15 (quinze) dias;

16.5.2. Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do objeto ou item inadimplido, no caso de inexecução parcial do objeto, caracterizada pelo atraso injustificado de mais de 15 (quinze) dias contados a partir do prazo final de entrega inicialmente pactuado e

16.5.3. Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, caracterizada pelo atraso injustificado de mais de 30 (trinta) dias contados a partir do prazo final de entrega inicialmente pactuado.

16.6. A sanção de “impedimento de licitar e contratar” será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.7. A sanção de “Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar” será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.8. As sanções previstas nos itens 16.2.1, 16.2.3 e 16.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de “multa”.

16.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.10. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.11. A aplicação das sanções previstas nos itens 16.2.1, 16.2.2, 16.2.3 e 16.2.4 seguirá o rito estabelecido nos artigos 156 a 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas

consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5 FISCALIZAÇÃO

17.5.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO a documentação a seguir relacionada:

17.5.2 Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Registro de ponto, assim como relatório de banco de horas;
- e) Recibo de pagamento
- f) Requerimento
- e) Relatório de vale-alimentação e auxílio transporte
- f) Nota Fiscal

17.5.3 Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “b” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

17.5.4 Documentação Adicional:

17.5.4.1 No prazo de 15 (quinze) dias, caso solicitado pelo Fiscal Administrativo: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

17.5.4.2 Registro de ponto;

17.5.4.3 Recibo de pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

17.5.4.4 Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

17.5.4.5 Exames admissionais e demissionais dos empregados, conforme o caso;

17.5.4.6 Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;

17.5.4.7 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação etc.), 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;

17.5.4.8 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;

17.5.4.9 Comprovantes de cumprimento das demais obrigações previstas em norma coletiva aplicável;

17.5.4.10 Declaração que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei n. 14.133/2021, além de observar a Resolução TCE/PI N° 08 de 24 de março de 2022.

17.5.4.11 Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

17.5.3 Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

17.5.3.1 No primeiro mês da prestação dos serviços: Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF e documento que comprove a qualificação mínima exigida;

17.5.3.2 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na relação;

17.5.3.3 Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

17.5.3.4 Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias das CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

17.5.3.5 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

18.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a

readequação do cronograma fixado para o contrato.

18.3 Quando a não conclusão do contrato, referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

18.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

18.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.4.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 18.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 18.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 18.5.3 Indenizações e multas.

18.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLAUSULA VIGÉSIMA – DAS ALTERAÇÕES

20.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

20.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

21.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. É eleito o Foro da Comarca de Teresina para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Teresina(PI), datado e assinado eletronicamente.

JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS

Presidente do TCE-PI

Responsável legal da CONTRATADA

ANEXO IV

Planilha de Preço Médio Estimado

Objeto: Registro de Preços para contratação de serviços contínuos de limpeza, manutenção predial e apoio administrativo, mediante postos de trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento às dependências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE-PI)
Data de realização da pesquisa de materiais, uniformes e equipamentos: 10/2025
Data de realização da pesquisa de salários e transporte: 10/2025
INDICAÇÃO DAS FONTES APLICADAS:
Para embasar a presente pesquisa foram consultadas as seguintes fontes:
1. Relativas a Salários:
1.1.O salário base para todos os posto de foi estabelecido com base em valor definido na Convenção Coletiva de Trabalho PI000053/2025. (peça 0326481)
2. Relativas aos Materiais, insumos e uniformes:
2.1. Foram utilizados os seguintes meios para obtenção das informações dos preços (peças 0328226, 0328229 e 0328231)
a) Banco de Preços
b) Internet
c) SINAPI

Observações: Os valores cotados no site do banco de preços se referem a valores utilizados em contratações feitas pela administração pública.

METÓDO ESTATÍSTICO APLICADO:

- Composição de custos unitários iguais a média aritmética dos itens pesquisados
- Na composição dos custos foram excluídos os valores extremos e desarrazoados, quando o desvio padrão se mostrou maior que 0,30
- A pesquisa de preços foi realizada com base na Resolução TCE/PI nº17, de 11 de julho de 2024.

Agente responsável pela pesquisa: Armando Diego Saraiva de Oliveira

QUADRO RESUMO								
Item	Und.	Categoria	Salário Normativo	CATSERV/ CATMAT	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	
1	Posto	Recepcionista	R\$ 1.775,96	5380	5	R\$ 5.481,88	R\$ 27.409,40	
2	Posto	Motorista de Veículo Leve	R\$ 1.704,89	5380	5	R\$ 5.191,11	R\$ 25.955,55	
3	Posto	Operador de Som e Imagem	R\$ 2.251,02	5380	2	R\$ 6.425,12	R\$ 12.850,24	
4	Posto	Técnico Auxiliar Geral	R\$ 2.251,02	5380	12	R\$ 6.425,12	R\$ 77.101,44	
5	Posto	Técnico em Informática	R\$ 2.251,02	5380	6	R\$ 6.425,12	R\$ 38.550,72	
6	Posto	Diagramador	R\$ 2.251,02	5380	2	R\$ 6.425,12	R\$ 12.850,24	
7	Posto	Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.755,11	5380	2	R\$ 7.573,31	R\$ 15.146,62	
8	Posto	Carregador	R\$ 1.540,62	5380	5	R\$ 4.750,02	R\$ 23.750,10	
9	Posto	Garçom	R\$ 1.553,96	5380	3	R\$ 4.980,27	R\$ 14.940,81	
10	Posto	Auxiliar de Lavanderia	R\$ 1.553,96	5380	2	R\$ 4.983,68	R\$ 9.967,36	
11	Posto	Copeira	R\$ 1.553,96	24023	3	R\$ 5.005,71	R\$ 15.017,13	
12	Posto	Jardineiro	R\$ 1.598,34	24023	3	R\$ 5.125,14	R\$ 15.375,42	
13	Posto	Encarregado de Turma de Limpeza	R\$ 2.020,11	5380	2	R\$ 5.910,76	R\$ 11.821,52	
14	Posto	Servente de Limpeza externa	R\$ 1.553,96	24023	5	R\$ 5.001,28	R\$ 25.006,40	
15	Posto	Servente de Limpeza Interna	R\$ 1.553,96	24023	29	R\$ 4.987,66	R\$ 144.642,14	
16	Posto	Lavador de Carro	R\$ 1.536,59	24023	2	R\$ 5.804,70	R\$ 11.609,40	
17	Posto	Eletricista Pedrial	R\$ 1.584,68	5380	2	R\$ 6.755,96	R\$ 13.511,92	
18	Posto	Pedreiro	R\$ 1.886,92	5380	2	R\$ 6.015,58	R\$ 12.031,16	
19	Posto	Servente de Pedreiro	R\$ 1.536,59	5380	2	R\$ 5.222,97	R\$ 10.445,94	
20	Posto	Bombeiro Hidráulico	R\$ 1.775,96	5380	2	R\$ 5.909,05	R\$ 11.818,10	
21	Posto	Auxiliar de Manutenção de Edificações	R\$ 1.886,92	5380	2	R\$ 5.714,25	R\$ 11.428,50	
22	Horas	Motorista de Veículo Leve por demanda	R\$ 1.704,89	15008	50	R\$ 23,60	R\$ 98,33	
23	Und.	Diárias Intermunicipais		21849	120	R\$ 175,10	R\$ 1.751,00	
24	Und.	Diárias Interestaduais		21849	20	R\$ 350,19	R\$ 583,65	
25	mensal	Materiais		9472	12		R\$ 31.382,02	
Total Geral					300		R\$ 543.663,09	

MATERIAIS				
Serviços		Valor Mensal (R\$)		Valor Anual (R\$)
Serventes de Limpeza		R\$	21.324,17	R\$ 255.890,04
Lavador de Carros		R\$	645,46	R\$ 7.745,52
Copeiragem		R\$	931,26	R\$ 11.175,12
Auxiliar de Lavanderia		R\$	397,89	R\$ 4.774,68
Total		R\$	23.298,78	R\$ 279.585,36
Lucro e Despesas Indiretas				
Despesas Indiretas	5,00%	R\$	1.164,94	R\$ 13.979,28
Lucro	10,00%	R\$	2.446,37	R\$ 29.356,44
Total LDI	15,00%	R\$	3.611,31	R\$ 43.335,72
Tributação sobre Faturamento				
ISS	5,00%	R\$	1.569,10	R\$ 18.829,20
COFINS	7,60%	R\$	2.385,03	R\$ 28.620,36
PIS	1,65%	R\$	517,80	R\$ 6.213,60
Total Tributação	14,25%	R\$	4.471,93	R\$ 53.663,16
TOTAL MATERIAIS (R\$)		R\$	31.382,02	R\$ 376.584,24

TOTALIZAÇÃO (Postos + itens 22, 23 e 24 + materiais)			
		Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Mão de obra		R\$ 543.663,09	R\$ 6.523.957,12
Materiais		R\$ 31.382,02	R\$ 376.584,24
TOTAL (R\$)		R\$ 575.045,11	R\$ 6.900.541,36

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
		01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração		
	Composição da Remuneração	Val

A	Salário Base (proporcional)		R\$
TOTAL			R\$

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Val
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$
B	Férias		R\$
C	Adicional de férias		R\$
SUBTOTAL		0,00%	R\$
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	0,00%	R\$
TOTAL DO MODULO 2.1		0,00%	R\$

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Val
A	INSS		R\$
B	Salário Educação		R\$
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)		R\$
D	SESI OU SESC		R\$
E	SENAI OU SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
TOTAL		0,00%	R\$

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Val
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação	
C	Plano de Saúde	
D	Seguro de Vida	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Val
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$
TOTAL		R\$

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Val
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa do FGTS do API e APT		R\$
TOTAL		0,00%	R\$

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Val
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença		R\$
G	Outros (especificar)		R\$
SUBTOTAL		0,00%	R\$
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Val
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$
TOTAL			R\$

Módulo 5 - Insumos Diversos			
	Insumos Diversos		Val
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	EPI's		
D	Equipamentos		
E	Ponto Eletrônico		
TOTAL			R\$

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Val
A	Custos Indiretos		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos		
	C1 PIS		R\$
	C2 COFINS		R\$
	C3 CPRB		R\$
	C4 ISS		R\$
	TOTAL DOS TRIBUTOS	0,00%	R\$
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		0,00%	R\$

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)		R\$
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS		R\$

DIÁRIAS	QUANTIDADE (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Diárias Intermunicipais - Com Pernoite	120		R\$0,00
Diárias interestaduais	20		R\$0,00
ESTIMATIVA ANUAL		R\$0,00	
ESTIMATIVA MENSAL		R\$0,00	
* As diárias serão pagas à CONTRATADA de acordo com a ocorrência do fato gerador			

Incidência de LDI (Módulo 6)

%	Intermunicipal	Interestadual
0,00%	R\$ -	R\$ -
QTD.	120	20
Total Diárias	R\$ -	R\$ -

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Recepcionista
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.775,96
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração		
	Composição da Remuneração	Valor
A	Salário Base (proporcional)	R\$ 1.775,96
TOTAL		R\$ 1.775,96

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 147,16
B	Férias	8,33%	R\$ 147,16
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 49,37
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 343,69
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 125,03
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 468,72

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 93,74
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 11,72
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 14,06
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 7,03
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 4,69
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 2,81
G	INCRA	0,20%	R\$ 0,94
H	FGTS	8,00%	R\$ 37,48
TOTAL		36,80%	R\$ 171,37

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor
A	Transporte	R\$ 6,00
B	Auxílio alimentação	R\$ 4,00
C	Plano de Saúde	R\$ 2,00
D	Seguro de Vida	R\$ 1,00
F	Outros (especificar)	R\$ 0,00
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 13,00

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, meses e diários	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 468,72
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 171,37
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 13,00
TOTAL		R\$ 653,09

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 27,43
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1,96
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 124,90
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 45,38
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 261,42
TOTAL		7,10%	R\$ 456,09

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 74,10
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 12,57
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 0,52
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 15,58
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 12,23
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 3,17
G	Outros (especificar)	0,0%	R\$ 0,00
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 118,17

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 5
TOTAL		R\$ 5

Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Insumos Diversos	Valor
A	Uniformes	R\$ 20
B	Materiais	
C	EPI's	
D	Equipamentos	
E	Ponto Eletrônico	R\$ 0
TOTAL		R\$ 20

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 20
B	Lucro	10,00%	R\$ 40
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 9
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 40
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 0
	C4 ISS	5,00%	R\$ 20
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 70
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 140

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.704,89
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.944,44
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1.704,89
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 500,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 200,00
	SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)	R\$ 4.854,22
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.400,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS	R\$ 5.454,22

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Motorista de Veículo Leve
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.704,89
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração				
	Composição da Remuneração			
A	Salário Base (proporcional)			
TOTAL				

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias	8,33%	
C	Adicional de férias	2,78%	
SUBTOTAL		19,44%	
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	
D	SESI OU SESC	1,50%	
E	SENAI OU SENAC	1,00%	

F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL		36,80%	

2.3	Benefícios Mensais e Diários		
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação		
C	Plano de Saúde		
D	Seguro de Vida		
F	Outros (especificar)		
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS			

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias		
B	GPS, FGTS e outras contribuições		
C	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL			

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	
TOTAL		7,10%	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	
G	Outros (especificar)	0,00%	
SUBTOTAL		2,58%	

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
TOTAL			

Módulo 5 - Insumos Diversos			
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	EPI's		
D	Equipamentos		

E	Ponto Eletrônico	
TOTAL		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	
A	Custos Indiretos	5,00%	
B	Lucro	10,00%	
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	
	C2 COFINS	7,60%	
	C3 CPRB	0,00%	
	C4 ISS	5,00%	
	TOTAL DOS TRIBUTOS	14,25%	
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	

Quadro-Resumo do custo por empregado		
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS		

DIÁRIAS	QUANTIDADE (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Diárias Intermunicipais - Com Pernoite	120	R\$130,00	R\$15.600,00
Diárias interestaduais	20	R\$260,00	R\$5.200,00
ESTIMATIVA ANUAL		R\$20.800,00	
ESTIMATIVA MENSAL		R\$1.733,33	
* As diárias serão pagas à CONTRATADA de acordo com a ocorrência do fato gerador			

Incidência de LDI (Módulo 6)		
%	Intermunicipal	Interestadual
34,69%	R\$ 175,10	R\$ 350,19
QTD.	120	20
Total Diárias	R\$ 21.012,00	R\$ 7.003,80

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Motorista de Veículo Leve
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.704,89
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração		
	Composição da Remuneração	
A	Salário Base (proporcional)	
TOTAL		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%
B	Férias	8,33%
C	Adicional de férias	2,78%
SUBTOTAL		19,44%

D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	
	TOTAL DO MODULO 2.1	26,59%	

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	
D	SESI OU SESC	1,50%	
E	SENAI OU SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	TOTAL	36,80%	

2.3	Benefícios Mensais e Diários		
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação		
C	Plano de Saúde		
D	Seguro de Vida		
F	Outros (especificar)		
	TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias		
B	GPS, FGTS e outras contribuições		
C	Benefícios Mensais e Diários		
	TOTAL		

	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
	Provisão para Rescisão	%	
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	
	TOTAL	7,10%	

	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	
G	Outros (especificar)	0,00%	
	SUBTOTAL	2,58%	

	Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
	TOTAL		

	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	EPI's		
D	Equipamentos		
E	Ponto Eletrônico		
	TOTAL		

	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	
A	Custos Indiretos	5,00%	
B	Lucro	10,00%	
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	
	C2 COFINS	7,60%	
	C3 CPRB	0,00%	
	C4 ISS	5,00%	
	TOTAL DOS TRIBUTOS	14,25%	
	TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	34,69%	

	Quadro-Resumo do custo por empregado		
--	--------------------------------------	--	--

A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS		

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Operador de Som e Imagem
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.251,02
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração		
	Composição da Remuneração	Valo
A	Salário Base (proporcional)	R\$ 2.251,02
TOTAL		R\$ 2.251,02

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 187,42
B	Férias	8,33%	R\$ 187,42
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 62,47
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 437,31
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 136,68
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 573,99

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valo
A	INSS	20,00%	R\$ 437,31
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 54,67
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 65,19
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 32,59
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 21,73
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,04
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,37
H	FGTS	8,00%	R\$ 174,96
TOTAL		36,80%	R\$ 804,52

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Transporte	R\$ 43,73
B	Auxílio alimentação	R\$ 43,73
C	Plano de Saúde	R\$ 21,87
D	Seguro de Vida	R\$ 10,93
F	Outros (especificar)	R\$ 0,00
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS		R\$ 79,26

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 573,99
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 804,52
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 79,26
TOTAL		R\$ 2.157,77

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 90,73
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 6,24
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 41,87
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 15,19
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 85,89
TOTAL		7,10%	R\$ 153,91

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 43,73
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 7,19
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 2,82
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 8,54
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 7,04
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1,91
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 66,23

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 7
TOTAL		R\$ 7

Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Insumos Diversos	Valor
A	Uniformes	R\$ 10
B	Materiais	R\$ 10
C	EPI's	
D	Equipamentos	
E	Ponto Eletrônico	R\$ 10
TOTAL		R\$ 10

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2.000,00
B	Lucro	10,00%	R\$ 5.000,00
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 1.000,00
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 4.000,00
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 0,00
	C4 ISS	5,00%	R\$ 3.000,00
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 9.000,00
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 14.000,00

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.251,02
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.251,02
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1.000,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 7.000,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 10.000,00
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)		R\$ 44.502,04
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 14.000,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS		R\$ 60.502,04

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Técnico Auxiliar Geral
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.251,02
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 2.251,02
TOTAL			R\$ 2.251,02

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 187,50
B	Férias	8,33%	R\$ 187,50
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 62,50
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 437,50
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 165,00
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 592,50

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 437,50
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 54,69
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 65,63
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 32,81
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 21,88
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,13
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,38
H	FGTS	8,00%	R\$ 175,00
TOTAL		36,80%	R\$ 804,63

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor
A	Transporte	R\$ 43,75
B	Auxílio alimentação	R\$ 43,75
C	Plano de Saúde	R\$ 218,75
D	Seguro de Vida	R\$ 21,88
F	Outros (especificar)	R\$ 0,00
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS		R\$ 328,13

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Valor
---	--	-------

A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 5
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 8
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7
TOTAL		R\$ 2.1

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 4
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 9
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 4
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 1
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 7

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 7
TOTAL			R\$ 7

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valor
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 106
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		
D	Equipamentos		
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 1

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2.1
B	Lucro	10,00%	R\$ 5.1
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 1.1
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 4.1
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1
	C4 ISS	5,00%	R\$ 3.1
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 9.1
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1.1

Quadro-Resumo do custo por empregado			Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 2.1
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 2.1
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1.1
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 7.1
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 1.1
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)			R\$ 4.1
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.1
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS			R\$ 6.1

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Técnico em Informática
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.251,02
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração		
	Composição da Remuneração	Valor
A	Salário Base (proporcional)	R\$ 2.1
TOTAL		R\$ 2.1

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1.1

B	Férias	8,33%	R\$ 1:
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 6
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 4
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1:
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 5

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valo
A	INSS	20,00%	R\$ 4:
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 5
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 6
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 3
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 2
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$:
H	FGTS	8,00%	R\$ 1:
TOTAL		36,80%	R\$ 8

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Transporte	R\$ 4
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2
D	Seguro de Vida	R\$:
F	Outros (especificar)	R\$:
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 5:
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 8:
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7:
TOTAL		R\$ 2.:

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$:
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 4
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 9
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 4
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$:
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$:
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$:
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$:
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$:
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$:
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 7

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valo
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 7
TOTAL			R\$ 7

Módulo 5 - Insumos Diversos			
	Insumos Diversos		Valo
A	Uniformes		R\$ 1:
B	Materiais		R\$:
C	EPI's		
D	Equipamentos		
E	Ponto Eletrônico		R\$:
TOTAL			R\$ 1

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2:
B	Lucro	10,00%	R\$ 5:
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 1:
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 4:
	C3 CPRB	0,00%	R\$:
	C4 ISS	5,00%	R\$ 3:

	TOTAL DOS TRIBUTOS	14,25%	R\$ 9
	TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	34,69%	R\$ 1.4

	Quadro-Resumo do custo por empregado		Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 2.2
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 2.2
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1.0
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 7
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 1.0
	SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)		R\$ 4.2
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.6
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS		R\$ 6.4

	Mão-de-obra	
1	Tipo de serviço	Diagramador
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.251,02
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 2.200,00
TOTAL			R\$ 2.200,00

	Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1.0
B	Férias	8,33%	R\$ 1.0
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 6
	SUBTOTAL	19,44%	R\$ 4
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1.0
	TOTAL DO MODULO 2.1	26,59%	R\$ 5

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valo
A	INSS	20,00%	R\$ 4.0
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 5
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 6
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 3
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 2
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$.
H	FGTS	8,00%	R\$ 1.0
	TOTAL	36,80%	R\$ 8

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Transporte	R\$ 4
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2.
D	Seguro de Vida	R\$.
F	Outros (especificar)	R\$.
	TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS	R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 5.0
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 8
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7.0
	TOTAL	R\$ 2.2

	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$.
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 4
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 9
	TOTAL	7,10%	R\$ 1

	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 4
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$.
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$.
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$.
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$.
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$.
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$.
	SUBTOTAL	2,58%	R\$ 7

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valo
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 7
TOTAL		R\$ 7

Módulo 5 - Insumos Diversos			
	Insumos Diversos		Valor
A	Uniformes		R\$ 106
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		
D	Equipamentos		
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 108

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2
B	Lucro	10,00%	R\$ 5
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 1
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 4
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1
	C4 ISS	5,00%	R\$ 3
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 9
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 14

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.200,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.200,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1.100,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 7.700,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 1.100,00
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)		R\$ 4.300,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.600,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS		R\$ 5.900,00

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Técnico em Segurança do Trabalho
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.755,11
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração		
	Composição da Remuneração	Valor
A	Salário Base (proporcional)	R\$ 2
TOTAL		R\$ 2

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 2
B	Férias	8,33%	R\$ 2
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 7
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 5
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 7

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 5
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 6
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 8
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 4
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 2
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$ 1
H	FGTS	8,00%	R\$ 2
TOTAL		36,80%	R\$ 14

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor
A	Transporte	R\$ 1
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2
D	Seguro de Vida	R\$ 1
F	Outros (especificar)	R\$ 1
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 7.
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 1.0
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7.
TOTAL		R\$ 2.4

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 5
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 1
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 6
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 1
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 8

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 8
TOTAL		R\$ 8

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valo
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 1
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		R\$ 1
D	Equipamentos		R\$ 1
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 1

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2
B	Lucro	10,00%	R\$ 5
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 1
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 5
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1
	C4 ISS	5,00%	R\$ 3
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 1.0
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1.9

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.7
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.4
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 8
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 1
	SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)	R\$ 5.6
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.9
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS	R\$ 7.5

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Carregador
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.540,62
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.500,00
TOTAL			R\$ 1.500,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
--	--	--

2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1
B	Férias	8,33%	R\$ 1
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 4
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 2
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 4

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valo
A	INSS	20,00%	R\$ 3
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 3
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 4
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$ 1
H	FGTS	8,00%	R\$ 1
TOTAL		36,80%	R\$ 5

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Transporte	R\$ 8
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2
D	Seguro de Vida	R\$ 1
F	Outros (especificar)	R\$ 1
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 4
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 5
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7
TOTAL		R\$ 16

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 2
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 6
TOTAL		7,10%	R\$ 11

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 3
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 1
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 4

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valo
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 4
TOTAL			R\$ 4

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valo
Insumos Diversos			
A	Uniformes		R\$ 4
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		R\$ 1
D	Equipamentos		
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 5

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 1
B	Lucro	10,00%	R\$ 3
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 7
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 3
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1

	C4 ISS	5,00%	R\$ 2.
	TOTAL DOS TRIBUTOS	14,25%	R\$ 6.
	TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	34,69%	R\$ 1.1.

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.1.
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.1.
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1.
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 4.
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 5.
	SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)	R\$ 3.1.
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.1.
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS	R\$ 4.1.

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Garçom
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.553,96
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração		
	Composição da Remuneração	Valo
A	Salário Base (proporcional)	R\$ 1.1.
	TOTAL	R\$ 1.1.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1.
B	Férias	8,33%	R\$ 1.
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 4.
	SUBTOTAL	19,44%	R\$ 3.
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1.
	TOTAL DO MODULO 2.1	26,59%	R\$ 4.

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valo
A	INSS	20,00%	R\$ 3.
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 3.
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 4.
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2.
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1.
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1.
G	INCRA	0,20%	R\$ 1.
H	FGTS	8,00%	R\$ 1.
	TOTAL	36,80%	R\$ 5.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Transporte	R\$ 8.
B	Auxílio alimentação	R\$ 4.
C	Plano de Saúde	R\$ 2.
D	Seguro de Vida	R\$ 1.
F	Outros (especificar)	R\$ 1.
	TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS	R\$ 7.

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 4.
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 5.
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7.
	TOTAL	R\$ 1.1.

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1.
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1.
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 3.
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1.
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 6.
	TOTAL	7,10%	R\$ 1.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 3.
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1.
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1.
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1.
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1.

F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 4
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valo
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 4
TOTAL			R\$ 4
Módulo 5 - Insumos Diversos			
	Insumos Diversos		Valo
A	Uniformes		R\$ 2
B	Materiais		R\$
C	EPI's		
D	Equipamentos		
E	Ponto Eletrônico		R\$
TOTAL			R\$ 2
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 1
B	Lucro	10,00%	R\$ 3
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 8
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 3
	C3 CPRB	0,00%	R\$
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 7
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1.
Quadro-Resumo do custo por empregado			Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 4
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 2
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)			R\$ 3.
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS			R\$ 4.
Mão-de-obra			
1	Tipo de serviço	Auxiliar de Lavanderia	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.553,96	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025	
Modulo 1 - Composição da Remuneração			Valo
	Composição da Remuneração		
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.
TOTAL			R\$ 1.
Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		%
A	13º (décimo terceiro) Salário		8,33%
B	Férias		8,33%
C	Adicional de férias		2,78%
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 3
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1		7,15%
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 4
2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições		%
A	INSS		20,00%
B	Salário Educação		2,50%
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)		3,00%
D	SESI OU SESC		1,50%
E	SENAI OU SENAC		1,00%
F	SEBRAE		0,60%
G	INCRA		0,20%
H	FGTS		8,00%
TOTAL		36,80%	R\$ 5
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valo
A	Transporte		R\$ 8
B	Auxílio alimentação		R\$ 4
C	Plano de Saúde		R\$ 2

D	Seguro de Vida	R\$ 1.000,00
F	Outros (especificar)	R\$ 1.000,00
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 7.000,00

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias		R\$ 4.000,00
B	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 5.000,00
C	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 7.000,00
TOTAL			R\$ 16.000,00

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1.000,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1.000,00
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 3.000,00
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1.000,00
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 6.000,00
TOTAL			R\$ 12.000,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 3.000,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1.000,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1.000,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1.000,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1.000,00
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1.000,00
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 1.000,00
SUBTOTAL			R\$ 4.000,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 4.000,00
TOTAL		R\$ 4.000,00

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valor
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 4.000,00
B	Materiais		R\$ 1.000,00
C	EPI's		R\$ 1.000,00
D	Equipamentos		R\$ 2.000,00
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1.000,00
TOTAL			R\$ 20.000,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 1.000,00
B	Lucro	10,00%	R\$ 3.000,00
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 8.000,00
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 3.000,00
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1.000,00
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2.000,00
TOTAL DOS TRIBUTOS			R\$ 7.000,00
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$ 14.000,00

Quadro-Resumo do custo por empregado			Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.553,96
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 16.000,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 12.000,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 4.000,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 20.000,00
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)			R\$ 33.553,96
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 14.000,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS			R\$ 47.553,96

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Copeira
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.553,96
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.553,96

TOTAL			R\$ 1.1
-------	--	--	---------

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1.
B	Férias	8,33%	R\$ 1.
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 4
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 3
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 4

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 3
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 3
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 4
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$ 1
H	FGTS	8,00%	R\$ 1
TOTAL		36,80%	R\$ 5

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor
A	Transporte	R\$ 8
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2
D	Seguro de Vida	R\$ 1
F	Outros (especificar)	R\$ 1
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 4
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 5
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7
TOTAL		R\$ 1.1

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 3
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 6
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 3
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 1
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 4

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 4
TOTAL		R\$ 4

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valor
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 8
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		R\$ 1
D	Equipamentos		R\$ 2
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 2

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 1
B	Lucro	10,00%	R\$ 3
	Tributos		

C	C1 PIS	1,65%	R\$ 8
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 3:
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 0
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2:
	TOTAL DOS TRIBUTOS	14,25%	R\$ 7
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1.7

Quadro-Resumo do custo por empregado			Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.9
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.7
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 4
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 2:
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)			R\$ 3.7
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.7
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS			R\$ 5.4

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Jardineiro
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.598,34
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração			Valo
Composição da Remuneração			
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.9
TOTAL			R\$ 1.9

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1
B	Férias	8,33%	R\$ 1
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 4
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 3
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 4

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valo
A	INSS	20,00%	R\$ 3
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 3
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 4
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$ 1
H	FGTS	8,00%	R\$ 1
TOTAL		36,80%	R\$ 5

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Transporte	R\$ 8
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2:
D	Seguro de Vida	R\$ 1
F	Outros (especificar)	R\$ 0
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 4:
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 5:
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7:
TOTAL		R\$ 1.7

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 0
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 3
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 6
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 3
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 0

D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 5
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 5
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 5
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 5
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 5
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valo
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 5
TOTAL			R\$ 5
Módulo 5 - Insumos Diversos			
	Insumos Diversos		Valo
A	Uniformes		R\$ 4
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		R\$ 10
D	Equipamentos		R\$ 2
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 2
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 10
B	Lucro	10,00%	R\$ 30
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 8
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 30
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 0
	C4 ISS	5,00%	R\$ 20
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 70
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 130
	Quadro-Resumo do custo por empregado		Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.000
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.000
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1.000
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 500
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 200
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)			R\$ 3.700
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.300
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS			R\$ 5.000
Mão-de-obra			
1	Tipo de serviço	Encarregado de Turma de Limpeza	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.020,11	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025	
Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valo
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 2.000
TOTAL			R\$ 2.000
Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		%
A	13º (décimo terceiro) Salário		8,33%
B	Férias		8,33%
C	Adicional de férias		2,78%
SUBTOTAL			19,44%
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1		7,15%
TOTAL DO MODULO 2.1			26,59%
2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições		%
A	INSS		20,00%
B	Salário Educação		2,50%
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)		3,00%
D	SESI OU SESC		1,50%
E	SENAI OU SENAC		1,00%
F	SEBRAE		0,60%
G	INCRA		0,20%
H	FGTS		8,00%
TOTAL			36,80%
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valo
A	Transporte		R\$ 500

B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2
D	Seguro de Vida	R\$:
F	Outros (especificar)	R\$:
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias		R\$ 5
B	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 7
C	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 7
TOTAL			R\$ 2.0

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$:
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 3
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 8
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 4
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$:
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$:
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$:
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$:
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$:
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$:
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 6

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valo
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 6
TOTAL			R\$ 6

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valo
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 1
B	Materiais		R\$:
C	EPI's		
D	Equipamentos		R\$:
E	Ponto Eletrônico		R\$:
TOTAL			R\$ 1

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2
B	Lucro	10,00%	R\$ 4
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 9
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 4
	C3 CPRB	0,00%	R\$:
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 8
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1.5

Quadro-Resumo do custo por empregado			Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 2.0
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 2.0
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 6
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 1
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)			R\$ 4.3
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.5
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS			R\$ 5.8

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Servente de Limpeza externa
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.553,96
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.5
TOTAL			R\$ 1.5
Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1.5
B	Férias	8,33%	R\$ 1.5
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 4
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 3
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 4
2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 3
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 3
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 4
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$ 1
H	FGTS	8,00%	R\$ 1
TOTAL		36,80%	R\$ 5
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor
A	Transporte		R\$ 8
B	Auxílio alimentação		R\$ 4
C	Plano de Saúde		R\$ 2
D	Seguro de Vida		R\$ 1
F	Outros (especificar)		R\$ 1
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAS E DIÁRIOS			R\$ 7
2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, meses e diários		Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias		R\$ 4
B	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 5
C	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 7
TOTAL			R\$ 1.5
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 3
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 6
TOTAL		7,10%	R\$ 1
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 3
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 1
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 4
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 4
TOTAL			R\$ 4
Módulo 5 - Insumos Diversos			
	Insumos Diversos		Valor
A	Uniformes		R\$ 4
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		R\$ 1
D	Equipamentos		R\$ 2
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 2
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor

A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 1:
B	Lucro	10,00%	R\$ 3:
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 8
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 3:
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 7
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1:

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.:
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.:
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 4
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 2
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)		R\$ 3.:
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.:
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS		R\$ 5.:

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Servente de Limpeza Interna
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.553,96
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração		
	Composição da Remuneração	Valo
A	Salário Base (proporcional)	R\$ 1.:
TOTAL		R\$ 1.:

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1.
B	Férias	8,33%	R\$ 1.
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 4
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 3
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 4

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valo
A	INSS	20,00%	R\$ 3
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 3
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 4
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1
F	SEBRAE	0,60%	R\$:
G	INCRA	0,20%	R\$:
H	FGTS	8,00%	R\$ 1.
TOTAL		36,80%	R\$ 5

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Transporte	R\$ 8
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2.
D	Seguro de Vida	R\$:
F	Outros (especificar)	R\$ 1
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 4
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 5
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7:
TOTAL		R\$ 1.:

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$:
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 3
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 6
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 3
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$.
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$!
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$!
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$.
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$.
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$!
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 4

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valo
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 4
TOTAL			R\$ 4

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valo
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 4
B	Materiais		R\$!
C	EPI's		R\$ 1.
D	Equipamentos		R\$ 2
E	Ponto Eletrônico		R\$!
TOTAL			R\$ 2

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 1:
B	Lucro	10,00%	R\$ 3:
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 8
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 3
	C3 CPRB	0,00%	R\$!
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2:
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 7
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1.

Quadro-Resumo do custo por empregado			Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.:
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.:
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 4
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 2)
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)			R\$ 3.
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS			R\$ 4.9

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Lavador de Carro
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.536,59
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração			Valo
	Composição da Remuneração		
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.:
TOTAL			R\$ 1.:

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1:
B	Férias	8,33%	R\$ 1:
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 4
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 2
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1)
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 4

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições		
A	INSS	20,00%	R\$ 3)
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 3
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 4
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1
F	SEBRAE	0,60%	R\$!
G	INCRA	0,20%	R\$:
H	FGTS	8,00%	R\$ 1
TOTAL		36,80%	R\$ 5

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Transporte	R\$ 8
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2
D	Seguro de Vida	R\$:
F	Outros (especificar)	R\$:
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 4
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 5
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7
TOTAL		R\$ 1.

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$:
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$:
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 2
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 6
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 3
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$:
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$:
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$:
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$:
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$:
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$:
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 4

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 4
TOTAL		R\$ 4

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valo
Insumos Diversos			
A	Uniformes		R\$ 4
B	Materiais		R\$:
C	EPI's		R\$ 7
D	Equipamentos		R\$ 4
E	Ponto Eletrônico		R\$:
TOTAL			R\$ 8

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2
B	Lucro	10,00%	R\$ 4
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 9
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 4
	C3 CPRB	0,00%	R\$:
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 8
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1.

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.500,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.200,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1.000,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 4.000,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 8.000,00
	SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)	R\$ 4.300,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.400,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS	R\$ 5.700,00

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Eletricista Pedrial
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.584,68

3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.5
B	Sobreaviso	horas/mês	R\$ 1.5
C	Periculosidade	30%	R\$ 4.5
TOTAL			R\$ 2.2

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1.5
B	Férias	8,33%	R\$ 1.5
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 6
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 4
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Módulo 2.1	7,15%	R\$ 1.5
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 5

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições		Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 4.5
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 5
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 6
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 3
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 2
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$.
H	FGTS	8,00%	R\$ 1.5
TOTAL		36,80%	R\$ 8

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor
A	Transporte		R\$ 4
B	Auxílio alimentação		R\$ 4
C	Plano de Saúde		R\$ 2
D	Seguro de Vida		R\$.
F	Outros (especificar)		R\$.
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS			R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários		Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias		R\$ 5.5
B	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 8
C	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 7
TOTAL			R\$ 2.2

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão		Valor
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$.
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 4
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 9
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
			Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 4
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$.
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$.
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$.
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$.
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$.
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$.
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 7

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 7
TOTAL			R\$ 7

Módulo 5 - Insumos Diversos			
	Insumos Diversos		Valor
A	Uniformes		R\$ 1.5
B	Materiais		R\$.
C	EPI's		R\$ 2.5
D	Equipamentos		R\$ 3

E	Ponto Eletrônico	R\$ 1
F	Capacitação NR-10 e Reciclagem	R\$ 1
TOTAL		R\$ 3

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2
B	Lucro	10,00%	R\$ 5
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 1
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 5
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1
	C4 ISS	5,00%	R\$ 3
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 9
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1.
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 7.
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 3.
	SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)	R\$ 5.
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS	R\$ 6.

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Pedreiro
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.886,92
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1
TOTAL			R\$ 1

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1
B	Férias	8,33%	R\$ 1
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 5
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 3
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 5

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 3
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 4
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 5
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$ 1
H	FGTS	8,00%	R\$ 1
TOTAL		36,80%	R\$ 6

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor
A	Transporte	R\$ 6
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2
D	Seguro de Vida	R\$ 1
F	Outros (especificar)	R\$ 1
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 5
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 6
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7
TOTAL		R\$ 1

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 3
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1

F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 7
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 4
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 1
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 5

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 5
TOTAL		R\$ 5

Módulo 5 - Insumos Diversos			
Insumos Diversos			Valo
A	Uniformes		R\$ 6
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		R\$ 3
D	Equipamentos		R\$ 1
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 4

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2
B	Lucro	10,00%	R\$ 4
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 9
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 4
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1
	C4 ISS	5,00%	R\$ 3
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 8
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.800,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.500,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1.500,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 5.000,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 4.000,00
	SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)	R\$ 4.800,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.500,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS	R\$ 6.300,00

Mão-de-obra			
1	Tipo de serviço	Servente de Pedreiro	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.536,59	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025	

Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.500,00
TOTAL			R\$ 1.500,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		%	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1
B	Férias	8,33%	R\$ 1
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 4
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 2
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 4

2.2 Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
		%	Valo
A	INSS	20,00%	R\$ 3
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 3
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 4

D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$ 1
H	FGTS	8,00%	R\$ 1
TOTAL		36,80%	R\$ 5

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valo
A	Transporte		R\$ 8
B	Auxílio alimentação		R\$ 4
C	Plano de Saúde		R\$ 2
D	Seguro de Vida		R\$ 1
F	Outros (especificar)		R\$ 1
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS			R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias		R\$ 4
B	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 5
C	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 7
TOTAL			R\$ 1.7

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 2
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 6
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 3
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 1
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 4

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valo
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 4
TOTAL			R\$ 4

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valo
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 6
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		R\$ 3
D	Equipamentos		R\$ 1
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 4

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 1
B	Lucro	10,00%	R\$ 4
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 8
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 3
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 7
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1.3

	Quadro-Resumo do custo por empregado		Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.5
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.7
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 4
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 4
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)			R\$ 3.8
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.3

VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS	R\$ 5.2
-----------------------------------	---------

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Bombeiro Hidráulico
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.775,96
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valor
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.775,96
B	Sobreaviso	horas/mês	80
TOTAL			R\$ 1.775,96

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 147,16
B	Férias	8,33%	R\$ 147,16
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 49,16
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 343,48
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Módulo 2.1	7,15%	R\$ 24,55
TOTAL DO MÓDULO 2.1		26,59%	R\$ 589,03

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições		Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 396,99
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 44,39
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 53,28
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 26,64
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 17,76
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 10,67
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,55
H	FGTS	8,00%	R\$ 142,08
TOTAL		36,80%	R\$ 734,06

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor
A	Transporte		R\$ 58,90
B	Auxílio alimentação		R\$ 47,12
C	Plano de Saúde		R\$ 23,56
D	Seguro de Vida		R\$ 11,78
F	Outros (especificar)		R\$ 5,89
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$ 147,16

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias		R\$ 589,03
B	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 734,06
C	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 147,16
TOTAL			R\$ 2.470,25

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
	Provisão para Rescisão		Valor
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 104,29
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 7,35
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 480,12
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 175,89
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 988,12
TOTAL		7,10%	R\$ 1.673,77

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
			Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 400,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 67,50
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 27,29
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 81,19
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 67,00
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 17,29
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 635,27

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 67,50
TOTAL			R\$ 67,50

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valor
	Insumos Diversos		

A	Uniformes	R\$ 6
B	Materiais	R\$ 1
C	EPI's	R\$ 6
D	Equipamentos	R\$ 2
E	Ponto Eletrônico	R\$ 1
TOTAL		R\$ 1

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2
B	Lucro	10,00%	R\$ 4
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 9
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 4
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 8
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 1.

Quadro-Resumo do custo por empregado			Valo
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.9
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 2.0
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1.
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 6
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 1
SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)			R\$ 4.3
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.
VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS			R\$ 5.9

Mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Auxiliar de Manutenção de Edificações
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.886,92
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação de Imóveis
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Modulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração		Valo
A	Salário Base (proporcional)		R\$ 1.8
TOTAL			R\$ 1.8

Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	%	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 1
B	Férias	8,33%	R\$ 1
C	Adicional de férias	2,78%	R\$ 5
SUBTOTAL		19,44%	R\$ 3
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Modulo 2.1	7,15%	R\$ 1
TOTAL DO MODULO 2.1		26,59%	R\$ 5

2.2	Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições	%	Valo
A	INSS	20,00%	R\$ 3
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 4
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT X FAP)	3,00%	R\$ 5
D	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 2
E	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 1
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 1
G	INCRA	0,20%	R\$ 1
H	FGTS	8,00%	R\$ 1
TOTAL		36,80%	R\$ 6

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Transporte	R\$ 6
B	Auxílio alimentação	R\$ 4
C	Plano de Saúde	R\$ 2
D	Seguro de Vida	R\$ 1
F	Outros (especificar)	R\$ 1
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 7

2	Quadro-Resumo - Encargos e Benefícios anuais, mesais e diários	Valo
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de férias	R\$ 5
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 6
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 7
TOTAL		R\$ 1.9

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
-----------------------------------	--	--

	Provisão para Rescisão	%	Valo
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	R\$ 1
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 3
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 1
F	Multa do FGTS do API e APT	4,00%	R\$ 7
TOTAL		7,10%	R\$ 1

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		Valo
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 4
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ 1
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,011%	R\$ 1
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 1
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,27%	R\$ 1
F	Substituto na cobertura de Auxílio doença	0,07%	R\$ 1
G	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 1
SUBTOTAL		2,58%	R\$ 5

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 5
TOTAL		R\$ 5

Módulo 5 - Insumos Diversos			Valo
	Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 6
B	Materiais		R\$ 1
C	EPI's		R\$ 11
D	Equipamentos		R\$ 1
E	Ponto Eletrônico		R\$ 1
TOTAL			R\$ 1

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valo
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 2
B	Lucro	10,00%	R\$ 4
C	Tributos		
	C1 PIS	1,65%	R\$ 9
	C2 COFINS	7,60%	R\$ 4
	C3 CPRB	0,00%	R\$ 1
	C4 ISS	5,00%	R\$ 2
TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	R\$ 8
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		34,69%	R\$ 14

	Quadro-Resumo do custo por empregado	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.800,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.500,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1.000,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 5.000,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 1.000,00
	SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)	R\$ 4.800,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.400,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO POR MÊS	R\$ 6.200,00

- LEVANTAMENTO DE METRAGEM DE LIMPEZA

ÁREAS INTERNAS						
EDIFÍCIO SEDE - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo	280,63	744,69	47,21	232,29	40,35	1.345,17
1º andar	0,00	706,67	51,49	488,16	45,75	1.292,07
2º andar	0,00	679,62	85,86	499,16	45,75	1.310,39
3º andar	0,00	595,44	27,93	532,06	60,78	1.216,21
Subestação			45,92			45,92
Casa de máquinas			73,36			73,36
TOTAL	280,63	2.726,42	331,77	1.751,67	192,63	5.283,12
EDIFÍCIO ANEXO I - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo		268,52	88,28	109,44	1,85	468,09
1º andar		320,21	10,00	162,42	20,53	513,16

2º andar		299,09	13,38	180,16	20,53	513,16
3º andar		320,88	10,00	161,75	20,53	513,16
Subestação						0,00
Casa de máquinas			30,00			30,00
Cobertura			10,00	20,31		30,31
TOTAL		1.208,70	161,66	634,08	63,44	2.067,88
EDIFÍCIO ANEXO II - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo			68,88	210,93		279,81
1º andar	239,11	164,88	49,70	95,02	32,21	580,92
2º andar		95,57	259,77	257,10	24,44	636,88
3º andar		480,05	80,46	209,44	52,40	822,35
4º andar		578,56	55,88	165,05	39,72	839,21
Subestação						0,00
Casa de máquinas			16,71			16,71
Cobertura			67,18			67,18
TOTAL	239,11	1.319,06	598,58	937,54	148,77	3.243,06
EDIFÍCIO ANEXO III - Área (m²)						
DESCRIÇÃO	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
Térreo			207,79	148,46	234,54	590,79
1º andar		87,79	16,14	16,71	35,28	155,92
2º andar		60,36	11,04	151,10	2.417,46	2.639,96
3º andar		1.208,73	0,00	0,00	0,00	1.208,73
Subestação			8,58			8,58
Casa de máquinas			4,50			4,50
Cobertura				0,00		0,00
TOTAL	0,00	1.356,88	248,05	316,27	2.687,28	4.608,48
TOTAL GERAL	519,74	6.611,06	1.340,06	3.639,56	3.092,12	15.202,54

ÁREAS EXTERNAS (OUTRAS)

Descrição	Área (m2)
Estacionamento aberto (Sede -lateral)	551,02
Estacionamento aberto (Anexo I - frente)	601,73
Estacionamento aberto (Anexo II - frente)	1.309,47
Demais áreas pavimentadas (Anexo II - lateral e atrás)	515,58
Estacionamento aberto (Anexo II e Anexo III - atrás)	355,77
Estacionamento aberto (Anexo I - Lateral)	835,97
Demais áreas pavimentadas (Entre Sede e Anexo II)	594,63
Demais áreas pavimentadas (Sede - Frente)	638,80
Jardim frente e lateral (Sede)	890,08
Estacionamento coberto (Sede)	84,09
Estacionamento coberto (Anexo II)	670,00
Área com pavimento intertravado ao redor do Anexo III	151,10

TOTAL GERAL	7.198,24
-------------	----------

ÁREAS EXTERNAS (FACHADAS)

DESCRIÇÃO	Sede - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	360,50	302,52	663,02
Sul	360,50	302,52	663,02
Oeste	360,50	302,52	663,02
Norte	360,50	302,52	663,02
Total	1.442,00	1.210,08	2.652,08
DESCRIÇÃO	Anexo I - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	132,08	559,78	691,86
Sul	64,41	225,02	289,43
Oeste	86,91	663,59	750,50

Norte	64,41	225,02	289,43
Total	347,81	1.673,41	2.021,22
DESCRIÇÃO	Anexo II - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	54,19	422,82	477,01
Sul	133,02	683,56	816,58
Oeste	5,25	413,31	418,56
Norte	86,80	740,85	827,65
Total	279,26	2.260,54	2.539,80
DESCRIÇÃO	Anexo III - Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
Leste	82,00	167,00	249,00
Sul	137,30	294,40	431,70
Oeste	82,30	169,03	251,33
Norte	147,00	324,90	471,90
Total	448,60	955,33	1.403,93
TOTAL GERAL	2.517,67	6.099,36	8.617,03

METODOLOGIA IN SEGES 05/2017

Posto	Valor (R\$)
Encarregado	R\$ 5.910,76
Servente	R\$ 4.994,47

Item	Tipo de Área	Espécie	Produtividade	Periodicidade	Frequência	Metragem
1	Área Interna	Piso Acarpetado	800	1,00	1,00	519,74
2	Área Interna	Piso Frio	800	1,00	1,00	6.611,06
3	Área Interna	Almoxarifado	1500	1,00	1,00	1.340,06
4	Área Interna	Saguão/Hall	1000	1,00	1,00	3.639,56
5	Área Interna	Banheiro	200	1,00	1,00	3.092,12
6	Área Externa	Piso Contíguo às Edificações	1800	1,00	1,00	7.198,24
7	Área Externa	Arruamento	6000	1,00	1,00	8.617,03
						31.017,81

Item 1	Cargo	Relação	Produtividade
	Encarregado	0,03333333	800
	Servente	1	800

Item 2	Cargo	Relação	Produtividade
	Encarregado	0,03333333	800
	Servente	1	800

Item 3	Cargo	Relação	Produtividade
	Encarregado	0,03333333	1500
	Servente	1	1500

Item 4	Cargo	Relação	Produtividade
	Encarregado	0,03333333	1000
	Servente	1	1000

Item 5	Cargo	Relação	Produtividade
	Encarregado	0,03333333	200
	Servente	1	200

Item 6	Cargo	Relação	Produtividade	
	Encarregado	0,03333333	1800	
	Servente	1	1800	

Item 7	Cargo	Relação	Produtividade	
	Encarregado	0,03333333	6000	
	Servente	1	6000	

- LEVANTAMENTO DE EQUIPAMENTOS

Limpeza - Serventes de Limpeza Interna e Externa									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Carro Funcional contendo: Balde Doblô 30 litros – 2 águas, Cabo alumínio – 1,40 m, Garra Euro Plástica, Refil Loop com cinta – 320g, Placa Sinalizadora Piso Molhado, Pá Pop, Conjunto Mop Pó – 60 cm	Unid.	12	R\$ 1.489,00	R\$ 1.259,00	R\$ 1.740,00		R\$ 1.496,00	R\$
2	Lixeira de plástico com pedal para abertura e fechamento da tampa. Fabricada em Polietileno. Cor: branca. Capacidade mínima e máxima: 20 e 25 litros. Dimensões aproximadas: 45 cm (altura) x 26 cm (largura) x 39 cm (comprimento). Características adicionais: Apoios de borracha na base e ventosa na base para evitar que a lixeira se mova quando o pedal é acionado. Possuir lateral com superfície lisa, sem qualquer logomarca ou identificação	Unid.	500	R\$ 72,36				R\$ 72,36	R\$
4	Placa Sinalizadora (Piso molhado/escorregadio)	Unid.	32	R\$ 19,27				R\$ 19,27	R\$

5	Rodo combinado Limpa Vidros, cabo de 45 cm, 2 em 1 (Bralimpia ou similar)	Unid.	6	R\$ 47,16				R\$ 47,16	R\$
6	Enceradeira Industrial para pisos, motor elétrico, disco de 350mm, 220V (Bralimpia ou similar)	Unid.	2	R\$ 3.056,47				R\$ 3.056,47	R\$
7	Aspirador de pó reto e líquidos para pisos e mobília com potência mínima de 1600W (Electroux, Wap ou similar)	Unid.	1	R\$ 686,83				R\$ 686,83	R\$
8	Escada de alumínio 6 degraus dobrável, carga 120kg	Unid.	1	R\$ 236,63				R\$ 236,63	R\$
9	Desentupidor de pias, ralos e vasos, manual tipo bomba, PVC (Vonder ou similar)	Unid.	2	R\$ 9,81				R\$ 9,81	R\$
10	Extensão energia elétrica 50mts, cabo PP, 250V, 10A, 4 fêmeas, plugue terra	Unid.	1	R\$ 530,49				R\$ 530,49	R\$
18	Escada de alumínio dupla, 24 degraus, carga 150kg	Unid.	1	R\$ 669,00	R\$ 859,00	R\$ 821,59	R\$ 781,60	R\$ 782,80	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Limpeza - Jardineiro									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Ancinho ciscador: Ancinho confeccionado em ferro, com pintura automotiva, 12 dentes, cabo em madeira, medindo no mínimo 1,20m (tramontina, similar ou superior)	Unid.	2	R\$ 30,28				R\$ 30,28	R\$

2	Tesoura Profissional Para Grama 12 Polegadas, lâmina aço inoxidável, cabo madeira (Ts1107 Trappou, similar ou superior)	Unid.	3	R\$ 51,53				R\$ 51,53	R\$
3	Tesourão de Poda (Aprox. 67 cm), ajustável reforçada e profissional, com Cabo Extensível (Aprox. 46 até 78 cm) (tramontina, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 173,78	R\$ 155,90	R\$ 148,29		R\$ 159,32	R\$
4	Serrote podador para podas aéreas, lâmina 12", cabo de madeira (tramontina, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 45,02				R\$ 45,02	R\$
5	Pá jardineira com cabo Y de madeira (tramontina, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 36,92				R\$ 36,92	R\$
6	Pá de bico 320 x 270mm c/ cabo de madeira de 120cm	Unid.	1	R\$ 51,47				R\$ 51,47	R\$
7	Cavadeira articulada com cabo (boca de lobo) medindo entre 140cm e 150 cm	Unid.	1	R\$ 76,06				R\$ 76,06	R\$
8	Mangueira de PVC reforçada 50mts, 3 camadas	Unid.	1	R\$ 144,48				R\$ 144,48	R\$
9	Carro de Mão, com caçamba arredonada, capacidade de 60lts ou superior	Unid.	2	R\$ 240,59				R\$ 240,59	R\$
10	Enxada pintura eletrostática, olho de 38 mm diâmetro, com cabo de 150cm ou superior	Unid.	1	R\$ 47,83				R\$ 47,83	R\$
11	Bomba para formicida em pó - polvilhadeira, capacidade para 1kg, (guaran, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 58,64				R\$ 58,64	R\$
12	Pulverizador Costal manual de alavanca, 20 litros (kawashim, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 229,46				R\$ 229,46	R\$

13	Protetor de roçagem urbano, náilon, comp. 5m, altura 1,5m, flexível com rodas pneumáticas	Unid.	1	R\$ 1.486,26				R\$ 1.486,26	R\$
14	Cortador de grama elétrico. motor 1.800W; corte de 48cm; lâminas em aço especial, com espessura de 3,0mm; diâmetro de corte: 48 cm; ajuste de altura: em 5 posições; rodas: rodas de alta densidade (Trapp, Tramontina, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 894,98				R\$ 894,98	R\$
15	Fação para mato, Lâmina em aço inox, 20 pol., tipo Collins (tramontina, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 33,33				R\$ 33,33	R\$
16	Bobina fio nylon roçadeira 3mm quadrado 2kg 245m (duraline, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 169,99	R\$ 219,90	R\$ 183,94		R\$ 191,28	R\$
17	Roçadeira elétrica, motor potência mínima 2 HP, 2T , com ignição eletrônica, sistema antivibratório e cinturão, duplo fio de náilon, lâminas de aço, com bateria (Stihl, Husqvarna, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 774,57				R\$ 774,57	R\$
18	Mini Motoserra Elétrica bateria recarregavel bivolt	Unid.	1		R\$ 279,99	R\$ 272,80	R\$ 175,00	R\$ 242,60	R\$
19	Podador de galhos elétrico bivolt	Unid.	1	R\$ 1.275,92				R\$ 1.275,92	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Limpeza - Lavador de Carros									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T

1	Lavadora de Alta Pressão, chassi de ferro tubular, potência mínima 5 kW, 220V trifásico, Vazão de 920 l/h, Pressão 2000 lb/pol² (~150 bar), com rodas	Unid.	1	R\$ 4.483,97				R\$ 4.483,97	R\$
2	Aspirador de Pó e Líquidos profissional, 2000W, 70 litros, 220 Volts (Shulz, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 1.680,00				R\$ 1.680,00	R\$
3	Pulverizador De Compressão Prévia Manual, 7 Litros	Unid.	1					R\$ -	R\$
4	Extensão energia elétrica 50mts, cabo PP, 250V, 10A, 4 fêmeas, plugue terra	Unid.	1	R\$ 530,49				R\$ 530,49	R\$
5	Mangueira Pneumática Preta, bitola 5/16', Pressão de trabalho: 300PSI – 20,68BAR	Unid.	1	R\$ 86,22				R\$ 86,22	R\$
6	Esguicho compatível com a mangueira pneumática preta	Unid.	1	R\$ 19,20				R\$ 19,20	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Limpeza - Copeiragem									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Carrinho tipo copa para transporte de café/chá. Material em aço inoxidável. Com 03 bandejas, alça para empurrar, tipo rodízio, 2 (dois) fixos e 2 (dois) giratórios com freio. Medidas aproximadas: 50 cm (largura) x 75 cm (comprimento) x 90 cm (altura).	Unid.	3	R\$ 1.406,00	R\$ 1.664,00	R\$ 1.435,00		R\$ 1.501,67	R\$

2	Desentupidor de pias, ralos e vasos, manual tipo bomba, PVC (Vonder, similar ou superior)	Unid.	3	R\$ 9,81				R\$ 9,81	R\$
3	Balança eletrônica digital de alta precisão até 40 kg, com prato inoxidável e painel à prova de respingo, 220v ou bivolt.	Unid.	1	R\$ 396,46				R\$ 396,46	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Limpeza -Auxiliar de Lavanderia									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Máquina de Lavar Roupas doméstica, dispenser sabão líquido ou pó, centrifugação, Consumo de Energia A ou melhor - 10kg ou mais (eletrolux, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 586,74				R\$ 586,74	R\$
2	Lavadora Extratora elétrica - lavagem a seco, 1200W ou superior, 220V, pressão de pulverização 2 bar (Karcher Puzzi 10/1, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 1.283,65	R\$ 1.522,49	R\$ 1.790,00		R\$ 1.532,05	R\$
3	Ferro elétrico de passar roupas vapor spray; antiaderente; cordão elétrico giratório; seletor de temperatura; 220V; 1200W. (Black & Decker, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 164,44				R\$ 164,44	R\$
4	Armário de Aço 2 portas, pintura eletrostática anti-ferrugem, 04 prateleiras, fechadura com chave, medidas aprox. 198cm x 120cm x 45cm	Unid.	1	R\$ 818,88				R\$ 818,88	R\$

5	Mesa retangular grande, medidas aprox. Altura: 80 cm Largura: 81 cm Profundidade: 151 cm, para passar tecidos de tamanhos variados	Unid.	1	R\$ 183,61				R\$ 183,61	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Apoio Administrativo - Encarregado de Turma									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Armário de Aço 2 portas, pintura eletrostática anti-ferrugem, 04 prateleiras, fechadura com chave, medidas aprox. 198cm x 120cm x 45cm	Unid.	1	R\$ 818,88				R\$ 818,88	R\$
2	Prancheta portátil eucatex com prendedor metálico, med. Aprox. 340mm x 230mm	Unid.	1	R\$ 7,01				R\$ 7,01	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Apoio Administrativo - Técnico em Segurança do Trabalho									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Prancheta portátil eucatex com prendedor metálico, med. Aprox. 340mm x 230mm	Unid.	1	R\$ 7,01				R\$ 7,01	R\$
2	Trena com fita de aço de 10 m X 25 mm	Unid.	1	R\$ 49,76				R\$ 49,76	R\$
3	Decibelímetro digital portátil, bateria	Unid.	1	R\$ 608,95				R\$ 608,95	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Manutenção Predial - Auxiliar de Manutenção de Edificações									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T

1	Alicate corte diagonal (tramontina, stanley, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 68,15				R\$ 68,15	R\$
2	Alicate de bico meia cana	Unid.	1	R\$ 66,57				R\$ 66,57	R\$
3	Alicate de pressão mordente	Unid.	1	R\$ 452,42				R\$ 452,42	R\$
4	Alicate universal (tramontina, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 91,28				R\$ 91,28	R\$
5	Arco de serra	Unid.	1	R\$ 73,20				R\$ 73,20	R\$
6	Balde de construção 15L	Unid.	2	R\$ 19,88				R\$ 19,88	R\$
7	Carro de mão com Caçamba Arredondada 50 Litros ou superior	Unid.	1	R\$ 389,90				R\$ 389,90	R\$
8	Chave fenda 1/4"x10"	Unid.	1	R\$ 16,51				R\$ 16,51	R\$
9	Chave fenda 1/4"x5"	Unid.	1	R\$ 8,95				R\$ 8,95	R\$
10	Chave fenda 1/8"x5	Unid.	1	R\$ 7,29				R\$ 7,29	R\$
11	Chave fenda 3/16"x5"	Unid.	1	R\$ 7,20				R\$ 7,20	R\$
12	Chave fenda 3/16"x 8"	Unid.	1	R\$ 12,05				R\$ 12,05	R\$
13	Chave inglesa 10"	Unid.	1	R\$ 123,06				R\$ 123,06	R\$
14	Chave phillips 1/8 x 4"	Unid.	1	R\$ 10,14				R\$ 10,14	R\$
15	Chave phillips 1/8 x 5"	Unid.	1	R\$ 12,86				R\$ 12,86	R\$
16	Chave phillips 3/16 x 5"	Unid.	1	R\$ 8,71				R\$ 8,71	R\$
17	Chave phillips 3/16 x 6"	Unid.	1	R\$ 12,95				R\$ 12,95	R\$
18	Chave phillips 5/16 x 8"	Unid.	1	R\$ 18,00				R\$ 18,00	R\$
19	Colher de pedreiro 9"	Unid.	1	R\$ 37,43				R\$ 37,43	R\$
20	Desempenadeira dentada 12 x 25cm	Unid.	1	R\$ 36,39				R\$ 36,39	R\$
21	Desempenadeira de plástico	Unid.	1	R\$ 16,18				R\$ 16,18	R\$
22	Enxada pintura eletrostática, olho de 38 mm diâmetro, com cabo de 150cm (tamanho médio) ou superior	Unid.	1	R\$ 125,18				R\$ 125,18	R\$
23	Esquadro para medir, conferir e averiguar o aspecto vertical dos objetos	Unid.	1	R\$ 39,47				R\$ 39,47	R\$
24	Estilete padrão, botão trava na lâmina 18mm	Unid.	1	R\$ 28,42				R\$ 28,42	R\$
25	Estojo chave allen 25 peças	Unid.	1	R\$ 68,94				R\$ 68,94	R\$
26	Formão chanfrado 1" cabo de madeira	Unid.	1	R\$ 49,46				R\$ 49,46	R\$
27	Lanterna mínimo 15 leds recarregável bivolt com alça dupla	Unid.	1	R\$ 140,04				R\$ 140,04	R\$

28	Caixa de ferramentas sanfonada 5 gavetas	Unid.	1	R\$ 175,96				R\$ 175,96	R\$
29	Marreta 1kg	Unid.	1	R\$ 37,44				R\$ 37,44	R\$
30	Marreta 3kg	Unid.	1	R\$ 82,66				R\$ 82,66	R\$
31	Martelo unha, mínimo 20mm (tramontina, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 38,83				R\$ 38,83	R\$
32	Martelo tipo bola 800g (tramontina, similar ou superior)	Unid.	1	R\$ 69,01				R\$ 69,01	R\$
33	Martelo de borracha preto	Unid.	1	R\$ 49,88				R\$ 49,88	R\$
34	Nível de alumínio 14"	Unid.	1	R\$ 110,40				R\$ 110,40	R\$
35	Pá de bico 320 x 270mm c/ cabo de madeira de 120cm	Unid.	1	R\$ 40,97				R\$ 40,97	R\$
36	Ponteiro redondo 10"	Unid.	1	R\$ 44,58				R\$ 44,58	R\$
37	Prumo 400g	Unid.	1	R\$ 54,31				R\$ 54,31	R\$
38	Talhadeira 10"	Unid.	1	R\$ 47,39				R\$ 47,39	R\$
39	Trena com fita de aço de 10 m X 25 mm	Unid.	1	R\$ 49,76				R\$ 49,76	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Manutenção Predial - Bombeiro Hidráulico									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Kit de chaves com boca e anel com 12 peças 6 a 32mm.	kit	2	R\$ 392,26				R\$ 392,26	R\$
2	Arco de serra com serra 12" regulável.	kit	2	R\$ 33,28				R\$ 33,28	R\$
3	Talhadeira chata 12"	Und	4	R\$ 23,29				R\$ 23,29	R\$
4	Lanterna mínimo 15 leds recarregável bivolt com alça dupla	Und	1	R\$ 140,04				R\$ 140,04	R\$
5	Kit flangeador e cortador de tubos pvc 42mm	kit	2	R\$ 346,76				R\$ 346,76	R\$
6	Talha manual 1 ton	Und	2	R\$ 630,16				R\$ 630,16	R\$
7	Jogo de tarraças para canos de PVC de ½" a 1".	Und	2	R\$ 260,44				R\$ 260,44	R\$
8	Marreta 1kg	Und.	2	R\$ 37,44				R\$ 37,44	R\$
9	Torno para encanador 2 para corte e rosqueamento 5kg.	Und	2	R\$ 203,07				R\$ 203,07	R\$
10	Chave Grifo de 12 Pol. 200mm.	Und	2	R\$ 43,51				R\$ 43,51	R\$

11	Chave Grifo de 14 Pol. 200mm.	Und	2	R\$ 44,30				R\$ 44,30	R\$
12	Alicate de Pressão	Und	2	R\$ 49,20				R\$ 49,20	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Manutenção Predial - Eletricista Predial									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Alicate digital amperímetro sonoro.	Und	2	R\$ 250,56				R\$ 250,56	R\$
2	Chave torx t10 - t50.	kit	2	R\$ 153,69				R\$ 153,69	R\$
3	Kit chave de boca e anel com 12 peças 6 a 32 mm.	Und	2	R\$ 392,26				R\$ 392,26	R\$
4	Arco de serra com serra 12" regulável.	Und	2	R\$ 33,28				R\$ 33,28	R\$
5	Lima quadrada chata bastarda 8" com cabo.	Und	2	R\$ 75,88				R\$ 75,88	R\$
6	Morsa N: 5 base giratória.	Und	2	R\$ 238,39				R\$ 238,39	R\$
7	Martelo 25mm cabo de madeira.	Und	2	R\$ 38,83				R\$ 38,83	R\$
8	Canivete tipo eletricista pescador.	Und	2	R\$ 39,79				R\$ 39,79	R\$
9	Ferro de solda 100W.	Und	6	R\$ 75,11				R\$ 75,11	R\$
10	Chave de fenda isolada com 6 peças.	Und	2	R\$ 110,47				R\$ 110,47	R\$
11	Alicate universal isolado 1000V.	Und	2	R\$ 91,28				R\$ 91,28	R\$
12	Chave phillips isolada 6 peças.	Und	2	R\$ 110,47				R\$ 110,47	R\$
13	Escada multifuncional 16 degraus.	Und	2	R\$ 646,44				R\$ 646,44	R\$
14	Chave de teste 140mm 1/2" 110-220V.	Und	4	R\$ 28,90				R\$ 28,90	R\$
15	Alicate de bico isolado com isolamento até 1000v	Und	1	R\$ 66,57				R\$ 66,57	R\$
16	Alicate de corte	Und	1	R\$ 68,15				R\$ 68,15	R\$
17	Alicate desencapador de fios automático (1,5mm a 50mm)	Und	1	R\$ 344,52				R\$ 344,52	R\$
18	Alicate de crimpar (2,5mm a 50 mm) com catraca	Und	1	R\$ 452,42				R\$ 452,42	R\$
19	Lanterna de cabeça recarregável 220v ou bivolt. Capacidade Focal: 1300 Ma/Leds e Área Focal De 25 M ou superior	Und	1	R\$ 52,78				R\$ 52,78	R\$

20	Multímetro 600v digital	Und	1	R\$ 74,44				R\$ 74,44	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Manutenção Predial - Pedreiro									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Prumo 700g a 750g face parede com fio de nylon.	Und	2	R\$ 62,81				R\$ 62,81	R\$
2	Trena com fita de aço de 10 m X 25 mm	Und	2	R\$ 49,76				R\$ 49,76	R\$
3	Esquadro com cabo de plástico 12".	Und	2	R\$ 39,47				R\$ 39,47	R\$
4	Prumo de centro 500g com fio de nylon.	Und	2	R\$ 54,31				R\$ 54,31	R\$
5	Nível de mangueira 10m siliconada 5/6 1,3mm.	Und	2	R\$ 13,84				R\$ 13,84	R\$
6	Nível de bolha alumínio 3 bolhas entre 12 e 15".	Und	2	R\$ 18,52				R\$ 18,52	R\$
7	Desempenadeira de feltro em madeira 15/25cm.	Und	2	R\$ 17,27				R\$ 17,27	R\$
8	Martelo unha 23mm com cabo de madeira.	Und	2	R\$ 24,62				R\$ 24,62	R\$
9	Alicate torques 12"armador.	Und	6	R\$ 37,01				R\$ 37,01	R\$
10	Arco de serra com serra 12" regulável.	Und	2	R\$ 33,28				R\$ 33,28	R\$
11	Desempenadeira plástica 18/30cm.	Und	2	R\$ 16,18				R\$ 16,18	R\$
12	Régua alumínio 3m para pedreiro.	Und	2	R\$ 65,66				R\$ 65,66	R\$
13	Linha para pedreiro 0,80mmx100m.	Und	2	R\$ 13,56				R\$ 13,56	R\$
14	Colher de pedreiro 9"	Und	4	R\$ 37,43				R\$ 37,43	R\$
15	Alavanca em aço (1,5m)	Und	1	R\$ 149,19				R\$ 149,19	R\$
16	Cavadeira articulada com cabo de madeira (1,2m)	Und	1	R\$ 81,80				R\$ 81,80	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

Manutenção Predial - Servente de Pedreiro									
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Valor Unitário (R\$)	Valor T
1	Talhadeira chata 12"	Und	4	R\$ 23,29				R\$ 23,29	R\$
2	Marreta 1kg	Unid.	1	R\$ 37,44				R\$ 37,44	R\$
3	Cavadeira reta 8" com cabo de madeira.	Und	2	R\$ 56,40				R\$ 56,40	R\$
4	Picareta com cabo estreita 4 lbs 90cm.	Und	2	R\$ 99,68				R\$ 99,68	R\$
6	Balde de construção 15L	Unid.	2	R\$ 19,88				R\$ 19,88	R\$
6	Chave dobrar ferro 3/8".	Und	2	R\$ 27,21				R\$ 27,21	R\$
7	Ponteiro 3/4x10" redondo.	Und	4	R\$ 44,58				R\$ 44,58	R\$
8	Enxada cabo de madeira 1,5m.	Und	2	R\$ 47,83				R\$ 47,83	R\$
9	Pá de bico 320 x 270mm c/ cabo de madeira de 120cm	Unid.	2	R\$ 51,47				R\$ 51,47	R\$
10	Carro de mão com Caçamba Arredondada 50 Litros ou superior	Unid.	1	R\$ 389,90				R\$ 389,90	R\$
Custo Total (R\$)									R\$
Total de Postos									
Manutenção Mensal (R\$)									R\$
Depreciação Mensal (R\$)									R\$
Total Manutenção + Depreciação (R\$)									R\$
Rateio									R\$

- LEVANTAMENTO DE UNIFORMES

Apoio Administrativo - Recepcionista, Garçom					
Feminino					
Item	Peça	Descrição	Unidade	Cotação 1	
1	Terno feminino	Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta, e saia na altura do joelho.	und.	R\$ 621,96	
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	und.	R\$ 100,52	
3	Gravata ou lenço p/ pescoço	De poliéster ou seda, de boa qualidade.	und.	R\$ 36,95	
4	Laço para cabelos	Prendedor de cabelos com laço de rede, cor preta.	und.	R\$ 13,28	
5	Meias	Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.	par	R\$ 12,35	
6	Sapatos	Cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	par	R\$ 180,43	

7	Cinto social	De couro, cor preta, modelo social, largura sob medida	und.	R\$ 60,51	
Total					
Total para 12 Meses (Rateio)					

Apoio Administrativo - Recepcionista, Garçom					
Masculino					
Item	Peça	Descrição	Unidade	Cotação 1	
1	Terno Masculino	Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	und.	R\$ 621,96	
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	und.	R\$ 100,52	
3	Gravata	De poliéster ou seda, de boa qualidade.	und.	R\$ 36,95	
4	Meias	Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	R\$ 16,88	
5	Sapatos	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. Marca Democrata ou similar	par	R\$ 329,90	
6	Cinto social	De couro, cor preta, modelo social, largura sob medida	und.	R\$ 60,51	
Total					
Total para 12 Meses (Rateio)					
Média Masculino/Feminino (R\$)					

Apoio Administrativo - Operador de Som e Imagem, Técnico Auxiliar Geral, Técnico de Informática, Diagramador, Encarregado de Turma de Limpeza, Motorista de veículo leve, Técnico em Segurança do Trabalho					
Feminino					
Item	Peça	Descrição	Unidade	Cotação 1	
1	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	und.	R\$ 100,52	
2	Meias	Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.	par	R\$ 12,35	
3	Sapatos	Cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	par	R\$ 180,43	
4	Calça	Tipo social fino, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, tecido oxford	und.	R\$ 96,33	
5	Cinto social	De couro, cor preta, modelo social, largura sob medida	und.	R\$ 60,51	
Total					
Total para 12 Meses (Rateio)					

Apoio Administrativo - Operador de Som e Imagem, Técnico Auxiliar Geral, Técnico de Informática, Diagramador, Encarregado de Turma de Limpeza, Motorista de veículo leve, Técnico em Segurança do Trabalho					
Masculino					
Item	Peça	Descrição	Unidade	Cotação 1	
1	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	und.	R\$ 100,52	
2	Meias	Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	R\$ 16,88	
3	Sapatos	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. Marca Democrata ou similar	par	R\$ 329,90	

4	Calça	Tipo social fino, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, tecido oxford	und.	R\$ 103,04	
5	Cinto social	De couro, cor preta, modelo social, largura sob medida	und.	R\$ 60,51	
Total					
Total para 12 Meses (Rateio)					
Média Masculino/Feminino (R\$)					

Limpeza - Servente de Limpeza Interno, Servente de Limpeza Externa, Auxiliar de Lavanderia, Jardineiro, Lavador de					
Unisex					
Item	Peça	Descrição	Unidade	Cotação 1	
1	Calça	Comprida, com elástico e cordão, de gabardine.	und.	R\$ 67,99	
2	Camiseta	Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.	und.	R\$ 42,82	
3	Meias	Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	und.	R\$ 16,88	
Total					
Total para 12 Meses (Rateio)					

Manutenção Predial - Bombeiro, Auxiliar de Manutenção de Edificações, Pedreiro, Servente de Pedre					
Unisex					
Item	Peça	Descrição	Unidade	Cotação 1	
1	Uniforme Profissional	Profissional de brim, Calça e camisa manga longa com faixa refletiva	und.	R\$ 241,70	
2	Meias	Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	R\$ 16,88	
Total					
Total para 12 Meses (Rateio)					

Limpeza - Copeira					
Feminino					
Item	Peça	Descrição	Unidade	Cotação 1	
1	Calça	Comprida, com elástico e cordão, de gabardine.	und.	R\$ 67,99	
2	Camiseta	Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.	und.	R\$ 42,82	
3	Sapatos	Sapatilha em couro, fechada, antiderrapante, marca Moleca, Beira Rio, Dakota ou similar	par	R\$ 130,42	
3	Meias	Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.	par	R\$ 12,35	
4	Laço para cabelos	Prendedor de cabelos com laço de rede, cor preta.	und.	R\$ 13,28	
5	Avental	Branco, Alça superior, com bolso frontal e amarração nas costas	und.	R\$ 28,92	
6	Touca de filô	Com aba, cor preta, para uso dentro das copas	und.	R\$ 18,48	
Total					
Total para 12 Meses (Rateio)					

Limpeza - Copeira					
Masculino					
Item	Peça	Descrição	Unidade	Cotação 1	
1	Calça	Comprida, com elástico e cordão, de gabardine.	und.	R\$ 67,99	
2	Camiseta	Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.	und.	R\$ 42,82	
3	Sapatos	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. Marca Democrata ou similar	par	R\$ 130,42	
4	Meias	Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	R\$ 16,88	
5	Avental	Branco, Alça superior, com bolso frontal e amarração nas costas	und.	R\$ 28,92	
6	Touca de filô	Com aba, cor preta, para uso dentro das copas	und.	R\$ 18,48	
Total					
Total para 12 Meses (Rateio)					
Média Masculino/Feminino (R\$)					

Manutenção Predial - Eletricista Predial					
Unisex					
Item	Peca	Descrição	Unidade	Cotação 1	
1	Calça	Uniforme NR-10, incluindo camisa e calça, com faixas refletivas retardantes a chamas (Antichama); fechamento frontal em botões com vista; mangas longas com fechamento em botão no punho; gola abotoada até em cima; dois bolsos superiores, apresenta tampa, fechamento com velcro e divisão para caneta; costuras reforçadas tipo travete nos pontos vulneráveis; ATPV 8,1 a 25,0 cal/cm². Costura reforçada com linha retardante a chama 100% meta aramida.	und.	R\$ 350,01	
Total					
Total para 12 Meses (Rateio)					

- LEVANTAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Material de Consumo - Serventes de Limpeza Interno e Externo							
Item	Descrição	Apresentação/Tamanho	Quantidade Mensal	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Tempo de Reposição
1	Água Sanitária	5 lt	6	R\$ 15,53	R\$ 15,88	R\$ 17,90	Mensal
2	Álcool Gel 70° INPM (álcool etílico hidratado) - embalagem spray	500 ml	30	R\$ 6,49	R\$ 7,80	R\$ 6,99	Mensal
3	Álcool Líquido 70° INPM (álcool etílico hidratado)	-	35	R\$ 6,90	R\$ 8,90	R\$ 9,90	Mensal
4	Aromatizante de Ambiente, aspecto físico líquido, aroma lavanda, aplicação sanitários e ambientes em geral.	5 lt.	13	R\$ 127,28	R\$ 167,00	R\$ 150,00	Mensal
5	Aromatizante Aerosol sem CFC (diversas fragrâncias)	360 ml	24	R\$ 17,50	R\$ 19,16	R\$ 19,58	Mensal
6	Base seladora para pisos laváveis como paviflex, mármore, cerâmica, granilite, granito, pisos vinílicos etc, líquido branco leitoso.	5 lt.	4	R\$ 196,56	R\$ 212,90	R\$ 229,90	Mensal
7	Impermeabilizante à base de polímeros acrílicos e ceras sintéticas de alta qualidade, para pisos, aspecto: líquido, Ph: 8,0 - 10,0, odor: neutro.	5 lt	4	R\$ 259,90	R\$ 269,00	R\$ 203,51	Mensal
8	Cera preta para piso tátil	5 lt.	1	R\$ 94,50	R\$ 105,95	R\$ 115,80	Mensal
9	Desincrustante Líquido Alcalino (Uso Geral)	5 lt	2	R\$ 59,90	R\$ 56,90	R\$ 42,61	Mensal
10	Desincrustante Alcalino em escamas (soda cáustica)	300 g	1	R\$ 21,50	R\$ 17,99	R\$ 18,99	Mensal
11	Desinfetante com alto poder Bactericida	5 lt	50	R\$ 75,00	R\$ 59,07	R\$ 80,10	Mensal
12	Detergente para uso geral	5 lt.	10	R\$ 50,49	R\$ 55,80	R\$ 48,90	Mensal
13	Detergente removedor de cera	5 lt.	2	R\$ 186,10	R\$ 159,00	R\$ 143,90	Mensal
14	Disco para Enceradeira, cor bege ou branco (polimento)	350 mm	2	R\$ 32,00	R\$ 32,31	R\$ 37,99	Mensal
15	Disco para Enceradeira, cor verde (limpeza)	350 mm	2	R\$ 32,00	R\$ 37,99	R\$ 31,90	Mensal
16	Disco para Enceradeira, cor preto (remoção de produtos)	350 mm	2	R\$ 29,90	R\$ 27,38	R\$ 32,00	Mensal
17	Disco para Enceradeira, cor bege (polimento)	510 mm	2	R\$ 40,97	R\$ 44,00	R\$ 41,90	Mensal
18	Disco para Enceradeira, cor verde (limpeza)	510 mm	2	R\$ 44,00	R\$ 35,90	R\$ 43,25	Mensal
19	Disco para Enceradeira, cor preto (remoção de produtos)	510 mm	2	R\$ 55,50	R\$ 55,11	R\$ 49,60	Mensal
20	Esponha dupla face (de poliuretano e fibra sintética) medidas 75mm x 110mm x 20mm	-	16	R\$ 2,24	R\$ 1,75	R\$ 1,89	Mensal
21	Fibra de Limpeza Pesada	102mm x 260mm	10	R\$ 2,98	R\$ 3,90	R\$ 2,94	Mensal
22	Flanela branca ou amarela de 1ª qualidade, tamanho aprox. 40x60	40cm x 60cm	8	R\$ 6,56	R\$ 4,50	R\$ 4,99	Mensal
23	Limpador Líquido para Vidros (para ser colocado no frasco borrifador)	5 lt	2	R\$ 44,90	R\$ 43,50	R\$ 42,90	Mensal
24	Limpador Líquido multiuso de 1ª qualidade para limpeza de fórmicas claras	500 ml	20	R\$ 8,05	R\$ 6,30	R\$ 8,32	Mensal

25	Lustra móveis	200 ml	20	R\$ 13,10	R\$ 10,39	R\$ 10,29	Mensal
26	Papel higiênico rolo, 10cm X 250m, folha dupla, 100% celulose, caixa com 8 unidades, adaptável ao dispenser fornecido pela contratante e instalado pela contratada, uso nos banheiros privativos e coletivos.	8 rolos	22	R\$ 129,83	R\$ 142,79	R\$ 137,00	Mensal
27	Papel toalha multiuso interfolhado, grofada, não reciclado, 100% de celulose, branco e macio, tamanho mínimo 22x21cm, gramatura mínima 23 g/m², adaptável ao dispenser fornecido pela contratante e instalado pela contratada, uso nos banheiros privativos e coletivos	1.000 unid	167	R\$ 28,42	R\$ 26,65	R\$ 25,00	Mensal
28	Pasta multiuso para limpeza a seco, de equipamentos em geral, eletrodomésticos, eletrônicos, telefones, etc	500g	3	R\$ 14,92	R\$ 13,30	R\$ 12,98	Mensal
29	Pedra sanitária	25 a 35 g	60	R\$ 4,90	R\$ 5,48	R\$ 3,58	Mensal
30	Refil Mop Úmido		2	R\$ 27,77	R\$ 27,77	R\$ 25,40	Mensal
31	Refil Mop Seco 60cm	60 cm	2	R\$ 64,90	R\$ 60,00	R\$ 46,45	Mensal
32	Sabão em barra de 1ª qualidade	200 g	21	R\$ 3,50	R\$ 3,49	R\$ 3,20	Mensal
33	Sabonete líquido espuma densa, odor neutro ou floral, com ph neutro, concentrado, grande poder de limpeza, em refil mínimo de 800ml, biodegradável, hermeticamente fechado, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos	Refil	70	R\$ 11,00	R\$ 7,60	R\$ 7,63	Mensal
34	Sabonete em barra para as mãos	90 g	21	R\$ 2,49	R\$ 2,98	R\$ 3,03	Mensal
35	Saco de pano para limpeza de piso, 100% algodão, na cor branca, de 1ª qualidade, tamanho 50x70cm	-	60	R\$ 4,90	R\$ 6,50	R\$ 7,90	Mensal
36	Saco para lixo com capacidade para 15 litros, fabricado com materiais biodegradáveis	Pct 100 unidades	8	R\$ 14,21			Mensal
37	Saco para lixo com capacidade para 30 litros. fabricado com materiais biodegradáveis	Pct 100 unidades	8	R\$ 9,60			Mensal
38	Saco para lixo com capacidade. 50 litros. fabricado com materiais biodegradáveis	Pct 10 unidades	2	R\$ 5,00			Mensal
39	Saco para lixo com capacidade. 100 litros. fabricado com materiais biodegradáveis	Pct 100 unidades	2	R\$ 25,53			Mensal
40	Saco para lixo com capacidade 150 litros, fabricado com materiais biodegradáveis	Pct 100 unidades	2	R\$ 94,79			Mensal
41	Saco para lixo com capacidade 300 litros, fabricado com materiais biodegradáveis	Pct 100 unidades	1	R\$ 104,18			Mensal
42	Vaselina, uso geral, para lubrificar e hidratar superfícies	500 g	2	R\$ 27,45	R\$ 19,99	R\$ 26,73	Mensal
3	Pá coletora articulada, modelo com tampa, caixa coletora de Poliestireno, cabo em alumínio 80cm	Unid.	21	R\$ 39,46			Mensal
11	Escova de mão multiuso (cerdas de náilon ou polipropileno)	Unid.	2	R\$ 6,95			Mensal
12	Frasco Borrifador 500 ml	Unid.	2	R\$ 8,52			Mensal
13	Rodo com base de 40cm, 2 borrachas em EVA, com cabo	Unid.	2	R\$ 13,77			Mensal
14	Rodo com base de 60cm, 2 borrachas em EVA, com cabo	Unid.	1	R\$ 23,49			Mensal
15	Vassoura de pelo sintética com cabo, cepo 40cm	Unid.	2	R\$ 22,20			Mensal
16	Vassoura de plástico para vaso sanitário com base	Unid.	2	R\$ 22,95			Mensal
17	Balde plástico preto com capacidade p/ 15 litros	Unid.	1	R\$ 19,88			Mensal
19	Vassoura de palha com cabo, cepo 15 cm	Unid.	3	R\$ 28,60			Mensal
20	Vassoura de piaçava, com cabo, cepo 40cm	Unid.	2	R\$ 22,74			Mensal

Total Mensal Geral (R\$)							
Total Anual Geral (R\$)							

Material de Consumo - Lavador de Carros							
Item	Descrição	Apresentação/Tamanho	Quantidade Mensal	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Tempo de Reposição
1	Flanela branca ou amarela de 1ª qualidade, tamanho aprox. 40x60	40cm x 60cm	8	R\$ 17,60	R\$ 22,00	R\$ 24,25	Mensal
2	Desincrustante Líquido Ácido (Limpeza de alumínio, baús, máquinas)	5lt	5	R\$ 25,90	R\$ 29,58	R\$ 34,59	Mensal
3	Produto para limpeza e hidratação de couro, próprio para utilizar em bancos de couro	150ml	1	R\$ 14,90	R\$ 19,24	R\$ 19,98	Mensal
4	Cera com silicone tipo "carnu" para todos os tipos de pintura	Lata 200g	3	R\$ 15,00	R\$ 19,50	R\$ 23,90	Mensal
5	Massa de polir micro abrasiva para pintura automotiva, com solvente à base de água	1kg	1	R\$ 38,90	R\$ 41,85	R\$ 47,76	Mensal
6	Detergente Líquido Neutro de alto rendimento (Diluição 1 / 100) para superfícies metálicas e plásticas pintadas e carrocerias metálicas	5 lt.	1	R\$ 21,46	R\$ 24,90	R\$ 28,00	Mensal
7	Algodão especial para polimento (estilo zig zag)	100 g	6	R\$ 4,79	R\$ 4,95	R\$ 6,04	Mensal
7	Pincel formato básico, cabo plástico, virola estanhada, 2 1/2" (tigre 500, similar ou superior)	Unid.	2	R\$ 8,63			Semestral
8	Vassoura de piaçava, com cabo, cepo 40cm	Unid.	2	R\$ 22,74			Semestral
9	Rodo com base de 60cm, 2 borrachas em EVA, com cabo	Unid.	2	R\$ 23,49			Semestral
10	Balde plástico preto com capacidade p/ 15 litros	Unid.	2	R\$ 19,88			Semestral
Total Mensal Geral (R\$)							
Total Anual Geral (R\$)							

Material de Consumo - Copeiragem							
Item	Descrição	Apresentação/Tamanho	Quantidade Mensal	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Tempo de Reposição
1	Saco de pano para limpeza de piso, 100% algodão, na cor branca, de 1ª qualidade, tamanho 50x70cm	-	8	R\$ 4,90	R\$ 6,50	R\$ 7,90	Mensal
2	Pano de prato de 1ª qualidade em algodão alvejado medindo aproximadamente 40cm x 70cm, borda costurada	-	4	R\$ 3,70	R\$ 5,81	R\$ 5,90	Mensal
3	Flanela branca ou amarela de 1ª qualidade, tamanho aprox. 40x60	40cm x 60cm	8	R\$ 17,60	R\$ 22,00	R\$ 24,25	Mensal
4	Sabão em barra de 1ª qualidade, biodegradável, registro ANVISA	200 g	4	R\$ 2,59	R\$ 3,59	R\$ 3,99	Mensal
5	Detergente Líquido Neutro para Louças, talheres, biodegradável, registro ANVISA	500 g	48	R\$ 2,00	R\$ 2,95	R\$ 3,22	Mensal
6	Esponja dupla face (de poliuretano e fibra sintética) medidas 75mm x 110mm x 20mm	-	8	R\$ 1,09	R\$ 1,19	R\$ 1,38	Mensal
7	Lã de Aço, abrasividade média, pacote c/ 8 unidades	60 g	36	R\$ 2,19	R\$ 2,29	R\$ 2,99	Mensal
8	Sabão em pó - refil em saco, registro na ANVISA	400g	50	R\$ 8,99	R\$ 8,75	R\$ 9,00	Mensal
Total Mensal Geral (R\$)							
Total Anual Geral (R\$)							

Material de Consumo - Auxiliar de Lavanderia							
Item	Descrição	Apresentação/Tamanho	Quantidade Mensal	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Tempo de Reposição
1	Água sanitária	5 Lt.	1	R\$ 15,53	R\$ 15,88	R\$ 17,90	Mensal
2	Sabão em pó para tecidos, branqueador óptico, com partículas aceleradoras de limpeza - em caixa	2 kg	4	R\$ 26,98	R\$ 32,99	R\$ 39,10	Mensal

3	Sabão de coco em barra de 1ª qualidade, biodegradável, registro ANVISA	200 g	4	R\$ 4,89	R\$ 4,99	R\$ 5,89	Mensal
4	Produto concentrado para lavagem de estofados a seco - para usar na máquina extratora	5 lt.	1	R\$ 129,65	R\$ 142,29	R\$ 172,14	Mensal
5	Amaciante para artigos têxteis de 1ª qualidade, aspecto líquido viscoso, composição tensoativo não iônico, coadjuvante alcalinizante, concentrado, solúvel em água	2 lt.	5	R\$ 10,99	R\$ 11,89	R\$ 11,99	Mensal
4	Vassoura de pelo sintética com cabo, cepo 40cm	Unid.	1	R\$ 22,20			Semestral
Total Mensal Geral (R\$)							
Total Anual Geral (R\$)							

- LEVANTAMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Manutenção - Auxiliar de Manutenção Predial									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Bota de Segurança preta em couro sem cadarço, solado antiderrapante baixo, impermeável, confortável, com palmilha antibacteriana.	Par	R\$ 48,08			R\$ 48,08	2	R\$ 96,16	BP
2	Capacete completo com carneira e jugular	Un.	R\$ 57,04			R\$ 57,04	2	R\$ 114,08	BP
3	Luva de proteção tricotada	Par	R\$ 7,71			R\$ 7,71	5	R\$ 38,55	BP
4	Luva de raspa	Par	R\$ 24,56			R\$ 24,56	5	R\$ 122,80	BP
5	Luva de segurança fabricada em borracha nitrílica.	Par	R\$ 12,92			R\$ 12,92	3	R\$ 38,76	BP
6	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	Un.	R\$ 5,68			R\$ 5,68	2	R\$ 11,36	BP
7	Protetor Auricular plug silicone	Par	R\$ 3,86			R\$ 3,86	12	R\$ 46,32	BP
8	Máscara respiradora purificadora de ar, azul, semifacial filtrante para partículas PFF2 N95 (Prosafety ou similar)	Un.	R\$ 2,69			R\$ 2,69	48	R\$ 129,12	BP
9	Cinta Elástica Ergonômica para lombar	Un.	R\$ 53,66			R\$ 53,66	2	R\$ 107,32	BP

10	Cinto de segurança com trava-quebras para eletricista (para trabalho em alturas).	Und	R\$ 276,03			R\$ 276,03	2	R\$ 552,06	BP
Total								R\$ 1.256,53	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 104,71	

Manutenção - Bombeiro Hidráulico									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Luva em látex, na cor amarela ou laranja, cano curto.	Par	R\$ 13,44			R\$ 13,44	12	R\$ 161,28	BP
2	Luva em malha tricotada, cano curto.	Par	R\$ 7,71			R\$ 7,71	12	R\$ 92,52	BP
3	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	Und	R\$ 5,68			R\$ 5,68	2	R\$ 11,36	BP
4	Máscara descartável tripla com elástico. Cor Branca. Caixa com 100 (cem) unidades.	Cx	R\$ 5,12			R\$ 5,12	16	R\$ 81,92	BP
5	Botina de PVC preta (tipo calocha) de cano longo.	Par	R\$ 46,16			R\$ 46,16	4	R\$ 184,64	BP
6	Capacete de segurança, classe B, tipo II, com casco injetado em Pead, com encaixes para cinta jugular.	Und	R\$ 20,63			R\$ 20,63	2	R\$ 41,26	BP
7	Calçado de segurança tipo bota em pvc injetado,100% impermeável, com biqueira, na cor preta.	Par.	R\$ 97,32			R\$ 97,32	2	R\$ 194,64	BP
Total								R\$ 767,62	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 63,97	

Manutenção - Eletricista Predial									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)

1	Luva em borracha, isolante, grossa, cano longo, para baixa tensão.	Par	R\$ 196,82			R\$ 196,82	4	R\$ 787,28	BP
2	Luva de cobertura em couro vaqueta, para eletricista.	Par	R\$ 40,93			R\$ 40,93	12	R\$ 491,16	BP
3	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	Und	R\$ 5,68			R\$ 5,68	4	R\$ 22,72	BP
4	Cinto de segurança com trava-quedas para eletricista (para trabalho em alturas).	Und	R\$ 276,03			R\$ 276,03	2	R\$ 552,06	BP
5	Máscara descartável tripla com elástico. Cor Branca. Caixa com 100 (cem) unidades.	Cx	R\$ 5,12			R\$ 5,12	8	R\$ 40,96	BP
6	Capacete de segurança, classe B, tipo I (aba total), com ajuste por ataca/jugular.	Par	R\$ 59,24			R\$ 59,24	2	R\$ 118,48	BP
7	Viseira de segurança para eletricista, com protetor facial contra fagulhas.	Par	R\$ 42,83			R\$ 42,83	2	R\$ 85,66	BP
8	Protetor de auricular (plug de inserção com cordão).	Und	R\$ 3,86			R\$ 3,86	8	R\$ 30,88	BP
9	Capa de chuva em PVC, forrada, com touca e revestimento em borracha.	Und	R\$ 37,91			R\$ 37,91	4	R\$ 151,64	BP
10	Bota em pvc injetado, 100% impermeável, na cor preta, sem presença de metais, específica para eletricistas.	Par	R\$ 62,57			R\$ 62,57	2	R\$ 125,14	BP
Total								R\$ 2.405,98	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 200,50	

Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Luva em poliéster com banho em látex, cano curto.	Par	196,82			R\$ 196,82	12	R\$ 2.361,84	BP
2	Luva em raspa de couro cano curto.	Par	24,56			R\$ 24,56	12	R\$ 294,72	BP
3	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	Und	R\$ 5,68			R\$ 5,68	4	R\$ 22,72	BP
4	Cinto de segurança, com talabarte e trava quedas (para trabalho em alturas).	Par	276,03			R\$ 276,03	2	R\$ 552,06	BP
5	Capacete de segurança, classe B, tipo II, com casco injetado em Pead, com encaixes para cinta jugular.	Und	R\$ 59,24			R\$ 59,24	2	R\$ 118,48	BP
6	Protetor de auricular (plug de inserção com cordão).	Und	R\$ 3,86			R\$ 3,86	8	R\$ 30,88	BP
7	Máscara descartável tripla com elástico. Cor Branca. Caixa com 100 (cem) unidades.	Cx	R\$ 42,83			R\$ 42,83	8	R\$ 342,64	BP
8	Bonê árabe com proteção da nuca ou sombreiro.	Und	R\$ 13,71			R\$ 13,71	2	R\$ 27,42	BP
9	Protetor Solar hidratante FPS 50, embalagem 120ml ou maior.	Und	R\$ 46,97			R\$ 46,97	2	R\$ 93,94	BP
10	Calçado de segurança tipo bota em pvc injetado, 100% impermeável, com biqueira, na cor preta.	Par	R\$ 48,08			R\$ 48,08	2	R\$ 96,16	BP
11	Cinta Elástica Ergonômica para lombar	Un.	R\$ 53,66			R\$ 53,66	2	R\$ 107,32	BP
Total								R\$ 4.048,18	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 337,35	

Manutenção - Servente de Pedreiro									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Luva em poliéster com banho em látex, cano curto.	Par	196,82			R\$ 196,82	12	R\$ 2.361,84	BP
2	Luva em raspa de couro cano curto.	Par	24,56			R\$ 24,56	12	R\$ 294,72	BP
3	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	Und	R\$ 5,68			R\$ 5,68	4	R\$ 22,72	BP
4	Cinto de segurança, com talabarte e trava quedas (para trabalho em alturas).	Und	276,03			R\$ 276,03	2	R\$ 552,06	BP
5	Capacete de segurança, classe B, tipo II, com casco injetado em Pead, com encaixes para cinta jugular.	Par	R\$ 59,24			R\$ 59,24	2	R\$ 118,48	BP
6	Protetor de auricular (plug de inserção com cordão).	Par	R\$ 3,86			R\$ 3,86	8	R\$ 30,88	BP
7	Máscara descartável tripla com elástico. Cor Branca. Caixa com 100 (cem) unidades.	Cx	R\$ 42,83			R\$ 42,83	8	R\$ 342,64	BP
8	Boné árabe com proteção da nuca ou sombrero.	Und	R\$ 13,71			R\$ 13,71	2	R\$ 27,42	BP
9	Protetor Solar hidratante FPS 50, embalagem 120ml ou maior.	Und	R\$ 46,97			R\$ 46,97	2	R\$ 93,94	BP
10	Calçado de segurança tipo bota em pvc injetado,100% impermeável, com biqueira, na cor preta.	Par	R\$ 48,08			R\$ 48,08	2	R\$ 96,16	BP
11	Cinta Elástica Ergonômica para lombar	Un.	R\$ 53,66			R\$ 53,66	2	R\$ 107,32	BP
Total								R\$ 4.048,18	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 337,35	
Limpeza - Servente de Limpeza Interna e Auxiliar de Lavanderia									

Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Luvas de borracha (látex) na cor amarela para uso na limpeza das áreas em geral, tamanhos variados (danny, similar ou superior)	Par	R\$ 4,48			R\$ 4,48	48	R\$ 215,04	BP
2	Luvas de borracha (látex) na cor verde, específica para uso na limpeza dos banheiros, tamanhos variados (danny ou similar)	Par	R\$ 4,80			R\$ 4,80	48	R\$ 230,40	BP
3	Máscara descartável tripla semifacial branca com elástico	Un.	R\$ 5,12			R\$ 5,12	180	R\$ 921,60	BP
4	Máscara respiradora e purificadora de ar, azul, semifacial filtrante para partículas PFF2 N95 (Prosafety, similar de superior qualidade)	Un.	R\$ 2,69			R\$ 2,69	48	R\$ 129,12	BP
5	Bota de Segurança preta em couro sem cadarço, solado antiderrapante baixo, impermeável, confortável, com palmilha antibacteriana.	Par	R\$ 48,08			R\$ 48,08	2	R\$ 96,16	BP
6	Botina de PVC preta (tipo galocha) de cano longo, antiderrapante, própria para pisos molhados.	Par	R\$ 43,16			R\$ 43,16	2	R\$ 86,32	BP

7	Óculos de proteção contra agentes químicos, com lente incolor, em material policarbonato com características antiembaçante e antirrisco.	Par.	R\$ 5,68			R\$ 5,68	2	R\$ 11,36	BP
Total								R\$ 1.690,00	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 140,83	

Limpeza - Servente de Limpeza Externa									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Luvas de borracha (látex) na cor amarela para uso na limpeza das áreas em geral, tamanhos variados (dannny, similar ou superior)	Par	R\$ 4,48			R\$ 4,48	48	R\$ 215,04	BP
2	Luvas de borracha (látex) na cor verde, específica para uso na limpeza dos banheiros, tamanhos variados (dannny ou similar)	Par	R\$ 4,80			R\$ 4,80	48	R\$ 230,40	BP
3	Máscara descartável tripla semifacial branca com elástico	Un.	R\$ 5,12			R\$ 5,12	180	R\$ 921,60	BP
4	Máscara respiradora e purificadora de ar, azul, semifacial filtrante para partículas PFF2 N95 (Prosafety, similar de superior qualidade)	Un.	R\$ 2,69			R\$ 2,69	48	R\$ 129,12	BP
5	Bota de Segurança preta em couro sem cadarço, solado antiderrapante baixo, impermeável, confortável, com palmilha antibacteriana.	Par	R\$ 48,08			R\$ 48,08	2	R\$ 96,16	BP

6	Botina de PVC preta (tipo galocha) de cano longo, antiderrapante, própria para pisos molhados.	Par	R\$ 43,16			R\$ 43,16	2	R\$ 86,32	BP
7	Óculos de proteção contra agentes químicos, com lente incolor, em material policarbonato com características antiembaçante e antirrisco.	Par.	R\$ 5,68			R\$ 5,68	2	R\$ 11,36	BP
8	Bonê árabe com proteção da nuca ou sombreiro.	Und	R\$ 13,71			R\$ 13,71	2	R\$ 27,42	BP
9	Protetor Solar hidratante FPS 50, embalagem 120ml ou maior.	Und	R\$ 46,97			R\$ 46,97	2	R\$ 93,94	BP
Total								R\$ 1.811,36	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 150,95	

Limpeza - Jardinagem									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Luva de vaqueta mista longa	Par	R\$ 40,93			R\$ 40,93	5	R\$ 204,65	BP
2	Máscara respiradora purificadora de ar, azul, semifacial filtrante para partículas PFF2 N95 (Prosafety ou similar)	Un.	R\$ 5,12			R\$ 5,12	48	R\$ 245,76	BP
3	Bota de Segurança preta em couro sem cadarço, solado antiderrapante baixo, impermeável, confortável, com palmilha antibacteriana	Un.	R\$ 48,08			R\$ 48,08	2	R\$ 96,16	BP
4	Bota de PVC preta (tipo galocha) de cano longo	Par	R\$ 43,16			R\$ 43,16	2	R\$ 86,32	BP

5	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	Par	R\$ 48,08			R\$ 48,08	2	R\$ 96,16	BP
6	Máscara/viseira de proteção olhos e rosto lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	Un.	R\$ 47,14			R\$ 47,14	2	R\$ 94,28	BP
7	Protetores auriculares tipo concha - constituído por dois abafadores em forma de concha, montados em uma haste- suporte ajustável, e adaptável a cabeça humana (3M ou similar)	Un.	R\$ 43,80			R\$ 43,80	12	R\$ 525,60	BP
8	Avental PVC impermeável, 120 x 70 cm	Un.	R\$ 18,11			R\$ 18,11	2	R\$ 36,22	BP
9	Boné árabe com proteção da nuca ou sombreiro	Un.	R\$ 13,71			R\$ 13,71	2	R\$ 27,42	BP
10	Protetor Solar hidratante FPS 50, embalagem 120ml ou maior	Un.	R\$ 46,97			R\$ 46,97	12	R\$ 563,64	BP
Total								R\$ 1.976,21	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 164,68	

Limpeza - Lavador de Carros									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Luvas de borracha (látex) na cor amarela para uso na limpeza em geral, tamanhos variados (dannny ou similar)	Par	R\$ 4,48			R\$ 4,48	48	R\$ 215,04	BP
2	Máscara respiradora purificadora de ar azul, semifacial filtrante para partículas PFF2 N95 (Prosafety ou similar)	Par	R\$ 5,12			R\$ 5,12	48	R\$ 245,76	BP

3	Máscara de proteção respiratória com suporte para 02 filtros para uso com produtos químicos classe 1: RC 203 vapores orgânicos e gases ácidos; RC 206 gases ácidos	Un.	R\$ 34,72			R\$ 34,72	180	R\$ 6.249,60	BP
4	Filtro para uso com produtos químicos classe 1: RC 203 vapores orgânicos e gases ácidos; RC 206 gases ácidos compatível com máscara de proteção respiratória	Un.	R\$ 40,65			R\$ 40,65	48	R\$ 1.951,20	BP
5	Bota de Segurança preta em couro sem cadarço, solado antiderrapante baixo, impermeável, confortável, com palmilha antibacteriana	Par	R\$ 48,08			R\$ 48,08	2	R\$ 96,16	BP
6	Bota de PVC (tipo galocha) de cano médio ou longo	Par	R\$ 43,16			R\$ 43,16	2	R\$ 86,32	BP
7	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	Un.	R\$ 5,68			R\$ 5,68	2	R\$ 11,36	BP
8	Ávental PVC impermeável, 120 x 70 cm	Un.	R\$ 13,71			R\$ 13,71	2	R\$ 27,42	BP
9	Bonê árabe com proteção da nuca	Un.	R\$ 46,97			R\$ 46,97	2	R\$ 93,94	BP
10	Protetor Solar hidratante FPS 50, embalagem 120ml ou maior	Par	R\$ 48,08			R\$ 48,08	2	R\$ 96,16	BP
Total								R\$ 9.072,96	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 756,08	

Apoio Administrativo - Carregador									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)

1	Luva de proteção tricotada	Par	R\$ 4,48			R\$ 4,48	5	R\$ 22,40	BP
2	Bota de Segurança preta em couro sem cadarço, solado antiderrapante baixo, impermeável, confortável, com palmilha antibacteriana	Par	R\$ 5,12			R\$ 5,12	2	R\$ 10,24	BP
3	Cinta Elástica Ergonômica para lombar	Un.	R\$ 53,66			R\$ 53,66	2	R\$ 107,32	BP
Total								R\$ 139,96	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 11,66	

Limpeza - Copeira									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Máscara descartável tripla semifacial branca com elástico	Un.	R\$ 5,12			R\$ 5,12	180	R\$ 921,60	BP
2	Luvas de borracha (látex) na cor amarela para uso na limpeza das áreas em geral, tamanhos variados (danny, similar ou superior)	Par	R\$ 4,48			R\$ 4,48	48	R\$ 215,04	BP
3	Luvas de borracha (látex) na cor verde, específica para uso na limpeza dos banheiros, tamanhos variados (danny ou similar)	Par	R\$ 4,80			R\$ 4,80	48	R\$ 230,40	BP
4	Avental PVC impermeável, 120 x 70 cm	Un.	R\$ 13,71			R\$ 13,71	2	R\$ 27,42	BP
Total								R\$ 1.394,46	
Total para 12 Meses (Rateio)								R\$ 116,21	

Apoio Administrativo - Técnico em Segurança do Trabalho									
Item	Peça	Unidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Valor Anual (R\$)	Fonte (s)
1	Capacete de Segurança aba frontal com suspensão de polietileno, sem jugular	Par	R\$ 18,88			R\$ 18,88	1	R\$ 18,88	BP

2	Bota de Segurança preta em couro sem cadarço, solado antiderrapante baixo, impermeável, confortável, com palmilha antibacteriana	Par	R\$ 5,12		R\$ 5,12	2	R\$ 10,24	BP
Total							R\$ 29,12	
Total para 12 Meses (Rateio)							R\$ 2,43	

- LEVANTAMENTO – PONTO ELETRÔNICO

Equipamentos						
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Fonte (s)
1	Relógio Eletrônico de Ponto	Unidade	1	R\$ 4.169,89	R\$ 4.169,89	BP
Total de Postos					98	
Manutenção Mensal (R\$)					R\$ 20,85	
Depreciação Mensal (R\$)					R\$ 34,75	
Total Manutenção + Depreciação (R\$)					R\$ 55,60	
Rateio entre os Empregados					0,567	

- LEVANTAMENTO – PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde								
Item	Especificações	Qtd. Anual	Cotação 01	Cotação 02	Cotação 03	Cotação 04	V. Médio Unitário do Plano	V. Total do Plano
Plano de Saúde	Plano de saúde oferecido pelo sindicato da Categoria – Plano atendente – apartamento – faixa etária de 19 a 59+ anos.	94	R\$ 609,07	R\$ 962,34	R\$ 352,39	R\$ 417,35	R\$ 585,29	R\$ 55.017,26
Total Anual por Posto (R\$)							R\$ 2.809,39	
Custo Mensal por Posto (R\$)							R\$ 234,12	

- NR-10

CURSO DE NR-10							
Item	Especificações	Qtd. Anual	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3	Valor Unitário Anual	Valor Total Anual
Curso	Qualificação sobre NR10 para eletricista	1	R\$ 289,00	R\$ 134,00	R\$ 123,00	R\$ 182,00	R\$ 182,00
Total Anual por Posto (R\$)							91,00
Custo Mensal por Posto (R\$)							7,58



Documento assinado eletronicamente por JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS, Presidente, em 18/03/2026, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.tce.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0353931 e o código CRC 9EB6D61F.

