

DECRETO Nº 14.483 DE 26 DE MAIO DE 2011

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública estadual direta e indireta e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos V, VI e XIII do art. 102 da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar as cláusulas de contratos de serviços firmados pela Administração Pública estadual, com o fim de otimizar as contratações, bem como facilitar a fiscalização e controle;

CONSIDERANDO a ausência de regras claras sobre a prorrogação, reajuste ou revisão de preços nos contratos de serviços de natureza contínua;

CONSIDERANDO a propositura de ação civil pública (processo nº 00777-2008-002-22-00-2) pelo Ministério Público do Trabalho questionando a terceirização de atividades fins pela Administração Pública;

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º No âmbito da Administração Pública estadual direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista estadual, poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

Art. 2º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade.

§ 1º A prestação de serviços de que trata este Decreto não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

§ 2º O objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada a utilização da contratação de serviços para a contratação de mão de obra, conforme dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 3º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 1º Na contratação das atividades descritas no *caput*, não se admite a previsão de funções que lhes sejam incompatíveis ou impertinentes.

§ 2º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção.

§ 3º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego ou outro ato que o substituir.

Art. 4º Poderá ser admitida a alocação da função de apoio administrativo, desde que todas as tarefas a serem executadas estejam previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, admitindo-se pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas.

Art. 5º É vedada a contratação de atividades que:

I - sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;

II - constituam a missão institucional do órgão ou entidade;

III - impliquem limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos, tais como:

a) aplicação de multas ou outras sanções administrativas;

b) a concessão de autorizações, licenças, certidões ou declarações;

c) atos de inscrição, registro ou certificação;

d) atos de decisão ou homologação em processos administrativos.

Art. 6º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

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

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

IV - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens e vales-transportes.

Parágrafo único. As proibições deste artigo não prejudicam a fiscalização a ser exercida pela Administração com relação ao cumprimento dos contratos, na forma prevista no art. 67 da Lei n. 8.666/1993.

Art. 7º A contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

§ 1º Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço quando houver inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados.

§ 2º Quando da adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de

expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

Art. 8º O órgão ou entidade contratante, na contratação de serviços de natureza intelectual ou estratégicos, deverá estabelecer a obrigação da contratada de promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Art. 9º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Art. 10. A contratação deverá ser precedida de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, e instruída com plano de trabalho aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar competência, e que conterà, no mínimo:

- I - justificativa da necessidade dos serviços;
- II - relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratado;
- III - demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Parágrafo único. O planejamento de que trata o *caput*, quando dispuser sobre serviços de natureza intelectual, deverá definir papéis e responsabilidades dos atores e áreas envolvidas na contratação, tais como:

- a) ateste dos produtos e serviços;
- b) resolução de problemas;
- c) acompanhamento da execução dos trabalhos;
- d) gerenciamento de riscos;
- e) sugestão de aplicação de penalidades;
- f) avaliação da necessidade de aditivos contratuais;
- g) condução do processo de repactuação, quando for o caso.

Art. 11. Serviços distintos devem ser licitados e contratados separadamente, ainda que o prestador seja vencedor de mais de um item ou certame.

§ 1º O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

§ 2º As licitações por empreitada de preço global, em que serviços distintos, ou serviços e materiais independentes, são agrupados em um único lote, devem ser excepcionais, somente admissíveis quando, comprovada e justificadamente, houver necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, gerenciamento centralizado ou implicar vantagem para a Administração, observando-se o seguinte:

I - é vedada a contratação parcial do lote, isto é, de apenas alguns dos serviços ou materiais que o compõem, devendo todos os serviços e materiais agrupados no lote serem adquiridos em sua integralidade;

II - excepcionalmente poderá ocorrer a contratação parcial do lote quando houver vinculação entre o serviço contratado e a quantidade de material necessária à sua execução, em que poderá ser adquirida a estrita quantidade do material que for necessária à completa

execução do serviço, ainda que menor do que a previamente estimada e desde que não ultrapasse o limite estabelecido no artigo 65 da Lei n. 8.666, de 1993.

Art. 12. As licitações para a contratação de serviços de natureza contínua por órgãos e entidades da Administração Estadual serão executadas pela Secretaria de Estado da Administração, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos ou do órgão que a substituir, em caso de extinção.

§ 1º Cabem aos órgãos e entidades solicitar a licitação com antecedência mínima de 2 (dois) meses do fim dos contratos de serviços continuados que mantenham, fornecendo a Secretaria de Administração todas as informações necessárias, bem como as que lhe forem solicitadas.

§ 2º As novas contratações ou acréscimos nos contratos vigentes de terceirização de mão-de-obra ou locação de veículos devem ser previamente autorizados pelo Governador do Estado.

- § 2º com redação dada pelo Decreto 14.846, de 04/07/2012, publicado no DOE nº 104, de 04/06/2012, p. 11.

Seção I

Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 13. A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ou o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente, na forma prevista no art. 7º, § 2º, I, da Lei n. 8.666/1993 e no art. 40, parágrafo único, da Constituição do Estado do Piauí.

Art. 14. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

I - a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

- a) motivação da contratação;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
- d) agrupamento de itens em lotes, quando houver;
- e) critérios ambientais adotados, se houver;
- f) natureza do serviço, se continuado ou não;
- g) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;
- h) referências a estudos preliminares, se houver.

II - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

III - o objeto da contratação, definido de forma expressa exclusivamente como prestação de serviços, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;

IV - a descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei n. 8.666/1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

- a) frequência e periodicidade;
- b) ordem de execução, quando couber;
- c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- d) deveres e disciplina exigidos;

e) demais especificações que se fizerem necessárias.

V - a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

VI - o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:

- a) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- b) o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;
- c) os resultados ou produtos solicitados e realizados;
- d) prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
- e) o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- f) custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;
- g) a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador;
- h) a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

VII - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;

VIII - a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

IX - o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins do disposto no 16 deste Decreto;

X - a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas;

XI - o quantitativo da contratação;

XII - o custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definido da seguinte forma:

a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

XIII - a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados da empresa contratada, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;

XIV - a produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

a) rotinas de execução dos serviços;
b) quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
c) relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão “ou similar”, sempre que possível;

d) relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados;

e) condições do local onde o serviço será realizado.

XV - condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

a) quantitativo de usuários;

b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

d) disposições normativas internas;

e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

XVI - deveres da contratada e da contratante;

Art. 15. Na definição do serviço a ser contratado, são vedadas as especificações que:

I - sejam restritivas, limitando a competitividade do certame, exceto quando necessárias e justificadas por escrito, com cópia nos autos do respectivo processo de contratação, pelo órgão contratante;

II - direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico;

III - não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão;

IV - estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

Seção II

Do Instrumento Convocatório

Art. 16. Ressalvados os serviços de natureza predominantemente intelectual, nas licitações para a contratação de serviços pela Administração Pública estadual será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização de sua forma eletrônica.

§ 1º O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos, com a ratificação pelo Secretário de Administração.

§ 2º Nos casos de serviço predominantemente intelectual de natureza continuada, será adotada a modalidade de licitação resultante do valor total do contrato, computadas os custos decorrentes de prorrogações.

Art. 17. Os instrumentos convocatórios de licitação e os atos relativos à dispensa ou inexistência de licitação, bem como os contratos deles decorrentes, observarão, além das disposições contidas na Lei n. 8.666/1993, na Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, e no Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, o disposto neste Decreto e serão adaptados às especificidades de cada caso.

Parágrafo único. O Projeto Básico ou Termo de Referência, a minuta do contrato e demais elementos necessários a clara descrição do objeto serão anexados ao instrumento convocatório, na forma do art. 40, § 2º, da Lei n. 8.666/1993.

Art. 18. Os instrumentos convocatórios devem conter o disposto no art. 40 da Lei n. 8.666/1993, indicando ainda, quando couber:

I - disposição específica que garanta que as atividades de solicitação, avaliação e atestação dos serviços não sejam realizadas pela mesma empresa contratada para a realização dos serviços, mediante a designação de responsáveis, devidamente qualificados para as atividades e sem vínculo com a empresa, e que deverão ser, preferencialmente, servidores do órgão ou entidade contratante;

II - cláusula específica para vedar a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como a de executor e fiscalizador, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens, e estabelecendo a ordem de adjudicação entre eles;

III - o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo II deste Decreto, o qual constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes;

IV - a exigência de realização de vistoria pelos licitantes, desde que devidamente justificada no projeto básico, a ser atestada por meio de documento emitido pela Administração;

V - as exigências de apresentação e condições de julgamento das propostas;

VI - requisitos de habilitação dos licitantes;

VII - o prazo de vigência contratual, prevendo, inclusive, a possibilidade de prorrogação, quando couber;

VIII - a exigência da indicação, quando da apresentação da proposta, dos acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço, quando for o caso;

IX - a forma como será contada a periodicidade para a concessão das repactuações, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definido no art. 31 e seguintes deste Decreto.

X - indicação das sanções cabíveis por eventual descumprimento das obrigações contratuais pactuadas;

XI - a necessidade de adequação dos pagamentos ao atendimento das metas na execução do serviço, nos instrumentos de fiscalização e medição da qualidade definidos no Projeto Básico ou Termo de Referência;

XII - cláusula, nas contratações de serviços não continuados, prevendo que os pagamentos estarão condicionados à entrega dos produtos atualizados pela contratada, que deverá:

a) manter todas as versões anteriores para permitir o controle das alterações;

b) garantir a entrega de todos os documentos e produtos gerados na execução, tais como o projeto, relatórios, atas de reuniões, manuais de utilização, etc.

XIII - as hipóteses de substituição dos profissionais alocados aos serviços contratados, quando for o caso, nos termos artigo 30, § 10, da Lei n. 8.666/1993, exclusivamente em relação aos profissionais integrantes da equipe técnica que será avaliada;

XIV - regras que prevejam, nas contratações de serviços não continuados, os seguintes direitos à contratante:

a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de

cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

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

XV - regra estabelecendo que, nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;

XVI - disposição prevendo que a execução do contrato só será considerada completa quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

XVII - exigência de garantia, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei n. 8.666/1993, para os serviços continuados com uso intensivo de mão de obra com dedicação exclusiva, com a previsão expressa de que a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, observado o disposto neste Decreto;

XVIII - menção expressa aos dispositivos de tratamento diferenciado e favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte que serão observados na licitação, conforme previsto na Lei Complementar n. 123, de 2006 e no Decreto n. 6.204/2007;

XIX - a possibilidade de prorrogação contratual para os serviços continuados, respeitado o disposto no art. 57, inciso II da Lei n. 8.666/1993;

XX - o critério de reajuste de preços, observado o disposto no art. 40, inciso XI da Lei n. 8.666/1993 e arts. 2º a 3º da Lei n. 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, admitindo-se a adoção de índices específicos ou setoriais para as contratações de serviço continuado sem a dedicação exclusiva da mão de obra.

Parágrafo único. Nas contratações de serviços continuados, o instrumento convocatório poderá estabelecer, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado se comprometerá a aumentar a garantia prestada com os valores providos pela Administração e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

Art. 19. O edital poderá conter ainda as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra:

I - a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

II - previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

III - a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, comprovar periodicamente perante a Administração contratante o cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Parágrafo único. A exigência de garantias do cumprimento das obrigações trabalhistas não exime o contrato dessas obrigações, nem as transfere para a Administração.

Art. 20. É vedado à Administração fixar nos instrumentos convocatórios:

- I - subordinação dos empregados da contratada à administração da contratante;
 - II - o quantitativo de mão-de-obra a ser utilizado na prestação do serviço, devendo sempre adotar unidade de medida que permita a quantificação da mão de obra que será necessária à execução do serviço;
 - III - previsão de reembolso de salários pela contratante;
 - IV - os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em acordo, dissídio ou convenção coletiva, como mínimo obrigatório, quando houver;
 - V - exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado sem que exista uma justificativa técnica que comprove a vantagem para a Administração;
 - VI - exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa;
 - VII - exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe, como condição de participação na licitação, exceto quando a lei exigir a filiação a uma Associação de Classe como condição para o exercício da atividade, como nos casos das profissões regulamentadas em Lei, tais como a advocacia, engenharia, medicina e contabilidade;
 - VIII - exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação;
 - IX - exigência de certidão negativa de protesto como documento habilitatório;
 - X - a obrigação do contratante de ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços que não estejam previstos nem orçados no contrato;
 - XI - quantitativos ou valores mínimos para custos variáveis decorrentes de eventos futuros e imprevisíveis, tais como o quantitativo de vale transporte a ser fornecido pela eventual contratada aos seus trabalhadores, ficando a contratada com a responsabilidade de prover o quantitativo que for necessário, conforme dispõe o art. 23 deste Decreto.
- § 1º Exigências de comprovação de propriedade, apresentação de laudos e licenças de qualquer espécie só serão devidas pelo vencedor da licitação; dos proponentes poder-se-á requisitar tão somente declaração de disponibilidade ou de que a empresa reúne condições de apresentá-los no momento oportuno.
- § 2º O disposto no inciso X não impede a exigência no instrumento convocatório que os proponentes ofertem preços para as necessidades de deslocamento na prestação do serviço, conforme previsto no inciso XIII do art. 14 deste Decreto.

Seção III Das Propostas

Art. 21. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

- I - os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;
- II - os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecida no instrumento convocatório;

III - a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

IV - produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada como referência pela Administração, mas admitida pelo instrumento convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

V - a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

VI - a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

Art. 22. Quando permitido no edital, e de acordo com as regras previstas neste Decreto, os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida no ato convocatório como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e apresentem justificativa, devendo comprová-las por meio de provas objetivas, tais como:

I - relatórios técnicos elaborados por profissional devidamente registrado nas entidades profissionais competentes compatíveis com o objeto da contratação;

II - manual de fabricante que evidencie, de forma inequívoca, capacidade operacional e produtividade dos equipamentos utilizados;

III - atestado do fabricante ou de qualquer órgão técnico que evidencie o rendimento e a produtividade de produtos ou serviços;

IV - atestados detalhados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que venham a comprovar a exequibilidade da produtividade apresentada.

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

Art. 23. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei n. 8.666/1993.

§ 1º O disposto no *caput* deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte.

§ 2º Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

Art. 24. Quando a modalidade de licitação for pregão, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

Seção IV

Do Julgamento das Propostas

Art. 25. Para a contratação de serviços deverá ser adotado, preferencialmente, o tipo de licitação "menor preço", ressalvadas as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade previstas na legislação.

Art. 26. A licitação do tipo "menor preço" para a contratação de serviços considerados comuns deverá ser realizada na modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

Parágrafo único. A aquisição de serviços de informática e automação, considerados serviços comuns nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, poderá ser realizada na modalidade pregão.

Art. 27. A licitação tipo "técnica e preço" deverá ser excepcional, somente admitida para serviços que tenham as seguintes características:

- I - natureza predominantemente intelectual;
- II - grande complexidade ou inovação tecnológica ou técnica; ou
- III - possam ser executados com diferentes metodologias, tecnologias, alocação de recursos humanos e materiais e:

a) não seja possível conhecer mediante critérios objetivos previamente à licitação, qual das diferentes possibilidades é a que melhor atenderá aos interesses do órgão ou entidade, circunstância que deverá se previamente demonstrada pela Administração;

b) nenhuma das soluções disponíveis no mercado atenda completamente à necessidade da Administração e não exista consenso entre os especialistas na área sobre qual seja a melhor solução, sendo preciso avaliar as vantagens e desvantagens de cada uma para verificar qual a que mais se aproxima da demanda; ou

c) exista o interesse de ampliar a competição na licitação, adotando-se exigências menos restritivas e pontuando as vantagens que eventualmente forem oferecidas.

§ 1º A licitação tipo "técnica e preço" não deverá ser utilizada quando existir recomendação contrária por parte da Secretaria de Estado da Administração para o serviço a ser contratado.

§ 2º A adoção do tipo de licitação descrito no *caput* deverá ser feita mediante justificativa juntada aos autos do respectivo processo de contratação, consoante o disposto neste artigo.

§ 3º É vedada a atribuição de fatores de ponderação distintos para os índices técnica e preço sem que haja, para essa opção, justificativa escrita da autoridade máxima do órgão ou entidade.

Art. 28. As propostas apresentadas deverão ser analisadas e julgadas de acordo com o disposto nas normas legais vigentes, e ainda em consonância com o estabelecido no instrumento convocatório, conforme previsto nos artigos 43 a 48, da Lei n. 8.666/1993 e na Lei n.10.520/2002.

Parágrafo único. Nas licitações tipo "técnica e preço", o julgamento das propostas deverá observar os seguintes procedimentos:

I - o fator qualidade será aferido mediante critérios objetivos, não se admitindo a indicação da entidade certificadora específica, devendo o órgão assegurar-se de que o certificado se refira à área compatível com os serviços licitados;

II - a atribuição de pontuação ao fator desempenho não poderá ser feita com base na apresentação de atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

III - é vedada a atribuição de pontuação progressiva a um número crescente de atestados comprobatórios de experiência de idêntico teor;

IV - poderá ser apresentado mais de um atestado relativamente ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando estes forem necessários para a efetiva comprovação da aptidão solicitada;

V - Na análise da qualificação do corpo técnico que executará o serviço, deve haver proporcionalidade entre a equipe técnica pontuável com a quantidade de técnicos que serão efetivamente alocados na execução do futuro contrato.

Art. 29. Serão desclassificadas as propostas que:

I - contenham vícios ou ilegalidades;

II - não apresentem as especificações técnicas exigidas pelo Projeto Básico ou Termo de Referência;

III - apresentem preços finais superiores ao valor máximo mensal estabelecido pelo órgão ou entidade contratante no instrumento convocatório;

IV - apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis;

V - não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada.

§ 1º Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

§ 2º A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

§ 3º Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, deverá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

II - verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

III - levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e ao Ministério da Previdência Social;

IV - consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

V - pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

VI - verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

VII - pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

VIII - verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

IX - levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

X - estudos setoriais;

XI - consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

XII - análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

XIII - demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

§ 4º Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

§ 5º Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

Art. 30. A análise da exequibilidade de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra do prestador deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final de preço.

§ 1º O modelo de Planilha de custos e formação de preços previsto no anexo II deste Decreto deverá ser adaptado às especificidades do serviço e às necessidades do órgão ou entidade contratante, de modo a permitir a identificação de todos os custos envolvidos na execução do serviço.

§ 2º Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

§ 3º É vedado ao órgão ou entidade contratante fazer ingerências na formação de preços privados, por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais, tais como:

I - impedir que as empresas incluam nos seus custos tributos ditos diretos, o que não encontra respaldo legal;

II - impedir que a empresa venha a estabelecer em sua planilha custo relativo à reserva técnica;

III - exigir custo mínimo para a reserva técnica, lucro ou despesa administrativa;

IV - exigir custo mínimo para tributos ou encargos sociais variáveis que não estejam expressamente exigidos em Lei, tais como exigir custo mínimo para o imposto de renda – IRPJ ou para a contribuição sobre o lucro líquido – CSLL, já que a retenção na fatura da empresa significa mera substituição tributária, não sendo necessariamente o valor que será pago pela empresa no momento em que realizar sua declaração de IRPJ, no início do ano fiscal seguinte.

Seção V

Dos Contratos e da sua a Vigência

Art. 31. Os contratos devem conter o disposto no art. 55 da Lei n. 8.666/1993, indicando ainda, quando o critério de remuneração for o número de postos de trabalho, a quantidade empregados necessários à execução do seu objeto, na forma da proposta vencedora da licitação.

Art. 32. A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada na forma do disposto no art. 57 da Lei n. 8.666/1993.

§ 1º Toda prorrogação de contratos será escrita, fundamentada e necessariamente precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

§ 2º A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da

Procuradoria Geral do Estado, salvo se a prorrogação se enquadrar em hipótese constante de modo expreso do edital de licitação previamente analisado e aprovado pelo referido Órgão.

§ 3º A prorrogação de contrato de terceirização de mão-de-obra deverá ser antecedida de apreciação da Controladoria-Geral do Estado, para manifestação acerca da vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração.

- § 3º com redação dada pelo Decreto 14.846, de 04/07/2012, publicado no DOE nº 104, de 04/06/2012, p. 11.

§ 4º Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

Art. 33. Nas contratações de serviço continuado, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei n. 8.666/1993.

§ 1º Quando da prorrogação contratual, o órgão ou entidade contratante deverá:

I - assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação;

II - realizar a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

§ 2º A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

I - os preços estiverem superiores aos de mercado ou os estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

II - a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Administração estadual, enquanto perdurarem os efeitos.

Seção VI

Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 34. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n. 8.666/1993.

Parágrafo único. Além das disposições previstas neste capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo III deste Decreto.

Art. 35. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no que foi definido no exigido instrumento convocatório, apresentado na proposta vencedora e pactuado pelas partes.

§ 1º O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do contratado.

§ 2º O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

Art. 36 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º Para a verificação de quantidade de recursos humanos a Administração deverá adotar controle de frequência diária dos empregados da contratada.

§ 2º O controle previsto no § 1º não impede que a contratada substitua qualquer dos seus empregados, nem pode trazer prejuízo ao disposto no § 1º do art. 2º deste Decreto.

Art. 37. A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

§ 1º O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n. 8.666/1993.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dele, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 3º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei n. 8.666/1993.

§ 4º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, sem prejuízo da rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei n. 8.666/1993.

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório;

- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário (gratificação natalina);
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Art. 38. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

Parágrafo único. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

Art. 39. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Parágrafo único. Até que a contratada comprove o disposto no *caput*, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório.

Art. 40. A fiscalização determinada por este Decreto, a fiscalização defeituosa ou ausência de fiscalização não exime o contratado da sua responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes do contrato, não podendo transferir, de modo algum, para a Administração Pública a responsabilidade pelo pagamento desses encargos, nem onerar o objeto do contrato, no caso de inadimplência do contratado, na forma do art. 71 da Lei n. 8.666/1993.

Parágrafo único. No caso de ausência de fiscalização ou fiscalização defeituosa, será apurada a responsabilidade do gestor do contrato.

Seção VII

Do Pagamento

Art. 41. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados,

conforme disposto no art. 73 da Lei n. 8.666/1993, observado o disposto no art. 39 deste Decreto e os seguintes procedimentos:

§ 1º A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, com redação da Lei 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, constatada através de consulta *on-line* a sítios eletrônicos oficiais ou pela juntada da documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/1993;

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

§ 2º O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

§ 3º O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua apresentação, ressalvada previsão contratual em sentido diverso.

Art. 42. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

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

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

§ 1º Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com a justificativa, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

§ 2º Sem prejuízo da adoção da medida em outras hipóteses identificadas em ato fundamentado da Administração, **aplicadas ainda** as sanções cabíveis, impõe-se a retenção ou glosa no pagamento sempre que o contratado:

I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

§ 3º O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e décimo terceiro salário dos trabalhadores da contratada poderá ocorrer em conta vinculada, conforme estiver previsto no instrumento convocatório.

Seção VIII **Da Repactuação de Preços dos Contratos**

Art. 43. Qualquer solicitação de repactuação, reajuste ou revisão de preços de contratos de terceirização de mão-de-obra deverá ser submetida:

- **Artigo com redação dada pelo Decreto 14.846, de 04/07/2012, publicado no DOE nº 104, de 04/06/2012, p. 11.**

I - à análise da Controladoria-Geral do Estado, para apreciação técnico-contábil;

II - após a manifestação da Controladoria-Geral, à análise da Procuradoria-Geral do Estado, para apreciação jurídica.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Estado e a Procuradoria Geral do Estado têm, cada uma, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação escrita e fundamentada, contados a partir do recebimento dos autos, devidamente instruídos, pelo Auditor ou Procurador.

Art. 44. Será admitido reajuste ou repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, contado da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme admitem os arts. 2º e 3º da Lei n. 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

§ 1º No edital da licitação e na minuta do contrato deve ser definido o termo inicial do prazo de um ano previsto no caput, entre a data da proposta e a data do orçamento a que a proposta se referir.

§ 2º A repactuação para fazer face à elevação devidamente comprovada dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no *caput* e ouvida a Controladoria Geral do Estado, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

§ 3º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

§ 4º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com database diferenciadas, a repactuação poderá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

§ 5º Respeitada a periodicidade mínima de um ano, a repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Art. 45. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do acordo, convenção ou sentença normativa ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

Art. 46. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

Art. 47. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

§ 2º Quando da solicitação da repactuação, para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

§ 3º A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

§ 4º As repactuações ou revisões serão formalizadas por simples apostila, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

§ 5º O prazo referido no § 3º ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

§ 6º O órgão ou entidade contratante deverá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 7º As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Art. 48. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

III - 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 sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa,

podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente

Art. 49. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei n. 8.666/1993

Art. 50. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei n. 8.666/1993.

Art. 50-A. Os órgãos e entidades contratantes encaminharão para a Controladoria Geral do Estado as solicitações de prorrogação e de repactuação, reajuste ou revisão de preços, de que tratam os artigos 32 e 43 deste Decreto, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para assinatura dos respectivos termos aditivos.

- Artigo acrescentado pelo Decreto 14.846, de 04/07/2012, publicado no DOE nº 104, de 04/06/2012, p. 11.

Art. 50-B. As manifestações da Controladoria-Geral do Estado e da Procuradoria-Geral do Estado sobre a solicitação de prorrogação de vigência e de repactuação, reajuste ou revisão de preços, bem como os documentos utilizados para subsidiar sua análise são partes integrantes dos respectivos processos, devendo ser a eles anexadas por meio de termo de juntada de documentos.

- Artigo acrescentado pelo Decreto 14.846, de 04/07/2012, publicado no DOE nº 104, de 04/06/2012, p. 11.

Art. 50-C. Constatada a prorrogação de vigência, repactuação, reajuste ou revisão de preços de contratos de terceirização de mão-de-obra sem que as respectivas solicitações tenham sido encaminhadas para análise pela Controladoria-Geral do Estado e Procuradoria-Geral do Estado, na forma dos artigos 32 e 43 deste Decreto, a Controladoria-Geral do Estado comunicará a ocorrência à Secretaria de Fazenda, para o imediato bloqueio do valor referente ao contrato no custeio mensal do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Somente poderá ser autorizado o desbloqueio do repasse de verba para o custeio do contrato mencionado no *caput* após o órgão ou entidade cumprir o trâmite determinado nos artigos 32 e 43.

- Artigo acrescentado pelo Decreto 14.846, de 04/07/2012, publicado no DOE nº 104, de 04/06/2012, p. 11.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 51. Deverão constar do Projeto Básico ou Termo de Referência na contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais requisitos dispostos neste Decreto:

I - áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários, etc;

II - produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação serventes por encarregado;

III - exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no anexo IV deste Decreto.

Art. 52. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Parágrafo único. Os órgãos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão-de-obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública.

Art. 53. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I - áreas internas:

- a) pisos acarpetados: 600 m²;
- b) pisos frios: 600 m²;
- c) laboratórios: 330 m²;
- d) almoxarifados/galpões: 1350 m²;
- e) oficinas: 1200 m²;
- f) áreas com espaços livres - saguão, *hall* e salão: 800 m².

II - áreas externas:

- a) pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1200 m²;
- b) varrição de passeios e arruamentos: 6000 m²;
- c) pátios e áreas verdes com alta frequência: 1200 m²;
- d) pátios e áreas verdes com média frequência: 1200 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1200 m²;
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m²

III - esquadrias externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 110 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 220 m²;
- c) face interna: 220 m².

IV - fachadas envidraçadas: 110 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico;

V - áreas hospitalares e assemelhadas: 330m².

1º Nos casos dispostos neste artigo, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o caso previsto no inciso IV deste artigo, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

§ 2º Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

§ 3º Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

§ 4º As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação.

§ 5º As produtividades de referência previstas neste artigo poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 54. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste Decreto, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

Art. 55. O Anexo IV deste Decreto traz uma metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatível com a produtividade de referência estabelecida neste Decreto, podendo ser adaptada às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Art. 56. O órgão contratante poderá adotar produtividades diferenciadas das estabelecidas neste Decreto, desde que devidamente justificadas, representem alteração da metodologia de referência prevista no anexo V e sejam aprovadas pela Secretaria de Administração.

Art. 57. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. O preço do homem-mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, cada jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

Art. 58. Deverá constar do Projeto Básico ou Termo de Referência para a contratação de serviços de vigilância:

I - a justificativa do número e das características dos postos de serviço a serem contratados;

II - os quantitativos dos diferentes tipos de posto de vigilância, que serão contratados por preço mensal do posto.

Art. 59. O posto de vigilância adotará preferencialmente uma das seguintes escalas de trabalho:

I - 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;

II - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

III - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

IV - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

V - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

§ 1º Sempre que possível, o horário de funcionamento dos órgãos e a escala de trabalho dos servidores deverá ser adequada para permitir a contratação de vigilância conforme o disposto neste artigo;

§ 2º Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado e comprovada a vantagem econômica para a Administração, poderão ser caracterizados outros tipos de postos, considerando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria.

§ 3º Para cada tipo de posto de vigilância, deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal do posto, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo III, deste Decreto.

§ 4º Os preços dos postos constantes dos incisos IV e V não poderão ser superiores aos preços dos postos equivalentes previstos nos incisos II e III, observado o previsto no Anexo II deste Decreto.

Art. 60. O Anexo V deste Decreto traz especificações exemplificativas para a contratação de serviços de vigilância, devendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Art. 61. Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual deverão realizar estudos visando otimizar os postos de vigilância, de forma a extinguir aqueles que não forem essenciais, substituir por recepcionistas aqueles que tenham como efetiva atribuição o atendimento ao público e definir diferentes turnos, de acordo com as necessidades do órgão ou entidade, para postos de escala 44h semanais, visando eliminar postos de 12 x 36h que ficam ociosos nos finais de semana.

Art. 62. É vedada:

I - a licitação para a contratação de serviços de instalação, manutenção ou aluguel de equipamentos de vigilância eletrônica em conjunto com serviços contínuos de vigilância armada/desarmada ou de monitoramento eletrônico; ou

II - a licitação para a contratação de serviço de brigada de incêndio em conjunto com serviços de vigilância.

Parágrafo único. Os serviços de instalação e manutenção de circuito fechado de TV ou de quaisquer outros meios de vigilância eletrônica são serviços de engenharia, para os quais devem ser contratadas empresas que estejam registradas no Conselho Regional de Engenharia - CREA e que possuam profissional qualificado em seu corpo técnico (engenheiro), detentor de atestados técnicos compatíveis com o serviço a ser executado.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 63. Dentro do prazo de 90 (noventa) dias da publicação deste Decreto, será promovido o levantamento de todos os contratos de serviços firmados pela Administração Pública estadual e, concluído este, será o seu resultado divulgado no Diário Oficial do Estado e no Portal da Transparência na rede mundial de computadores.

Art. 64. Pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, fica autorizada a prorrogação ou contratação de serviços dos licitantes que tenham preços registrados em ata de registro de preço em vigor.

§ 1º A prorrogação ou contratação de serviços prevista no *caput* deste artigo fica limitada a 80% (oitenta por cento) dos valores dos contratos originais.

§ 2º A contratação com licitante diverso do anteriormente contratado, na hipótese de haver mais de um vencedor em ata de registro de preços, será precedida, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, na forma do art. 45, § 2º, da Lei n. 8.666/1993.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Sem prejuízo da divulgação no Portal da Transparência, os órgãos e entidades contratantes divulgarão ou manterão em local visível e acessível ao público, listagem mensalmente atualizada dos contratos de terceirização firmados, indicando a contratada, o objeto, valor mensal e quantitativo de empregados envolvidos em cada contrato de prestação de serviços.

Art. 66. Os órgãos e entidades contratantes deverão publicar no Portal da Transparência a listagem atualizada dos contratos continuados firmados, indicando:

- I - a(s) contratada(s);
- II - o(s) objeto(s);
- III - os preços unitários, mensal e global, com as respectivas unidades de medida;
- IV - o(s) quantitativo(s) de empregados envolvidos em cada contrato, quando a contratação implicar dedicação exclusiva de empregados da contratada;
- V - o(s) valor(es) máximo(s) adotado(s);
- VI - a(s) produtividade(s) de referência e a(s) produtividade(s) contratada(s);
- VII - a(s) data(s) de referência para eventuais repactuações e os instrumentos legais a que se vinculam;
- VIII - a variação percentual entre o(s) valor(es) contratado(s) e o(s) repactuado(s), e o(s) novo(s) valor(es) decorrente(s).

Art. 67. As licitações em andamento, no que couber, deverão ser adequadas às disposições deste Decreto.

Art. 68. Nos seguintes casos fica autorizada a alteração deste Decreto: por meio de portaria da:

I - Secretaria de Estado da Administração quanto aos índices de produtividade estabelecidos no art. 53 deste Decreto e às metodologias fixadas nos Anexos IV e V deste Decreto.

II - da Controladoria-Geral do Estado quanto as fórmulas do art. 42 e aos Anexos II e III deste Decreto.

Parágrafo único. A portaria somente terá vigência após sua apreciação pela Comissão de Gestão Financeira e publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 69. Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria de Estado da Administração, que fica autorizada a expedir, quando necessário, normas complementares ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 70. Aplica-se subsidiariamente às contratações de serviços terceirizados do Estado do Piauí a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como os atos normativos que a alterarem ou substituírem.

Art. 71. Este Decreto entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 14.194, de 30 de abril de 2010.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 26 de maio de 2011.

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado nº 99, de 26/05/2011, pp.4/17.

ANEXO I

DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NO DECRETO

I - SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

II - SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS são aqueles que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

III - PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

IV - UNIDADE DE MEDIDA é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;

V - PRODUTIVIDADE é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

VI - ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

VII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, conforme modelo constante do Anexo I, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados;

VIII - SALÁRIO é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

IX - PRÓ-LABORE é o equivalente salarial a ser pago aos cooperados pela cooperativa em contrapartida pelos serviços prestados;

X - REMUNERAÇÃO é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

XI - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS são os custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração;

XII - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como transporte, seguros de vida e de saúde, alimentação, treinamento, e ainda custos relativos a uniformes, entre outros;

XIII - RESERVA TÉCNICA são os custos decorrentes de substituição de mão-de-obra quando da ocorrência de atrasos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e outros, de forma a assegurar a perfeita execução contratual. Este custo é calculado para cobertura não discriminada no cálculo da remuneração mediante incidência percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos de mão-de-obra;

XIV - INSUMOS DIVERSOS são os custos relativos a materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços;

XV - DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão-de-obra e insumos diversos, tais como as despesas relativas a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) supervisão de serviços;
- e) seguros.

XVI - LUCRO é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão-de-obra, insumos diversos e despesas operacionais e administrativas;

XVII - TRIBUTOS são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente;

XVIII - FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n. 8.666/1993 e deste Decreto, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa;

XIX - INSTRUMENTO LEGAL é todo ato normativo ou instrumento jurídico ao qual seja atribuída força de Lei, que tenha abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria

tutelada pelo Direito Público tais como acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas;

XX - REPACTUAÇÃO é a espécie de reajuste contratual que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado e do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra;

XXI - PRODUTOS ou RESULTADOS são os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado;

XXII - ORDEM DE SERVIÇO é o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___ / ___ / ___ às ___ : ___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Tipo de serviço	
E	Unidade de medida	
F	Quantidade (<i>total</i>) a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	

Anexo II-A – Mão-de-obra

Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Unidade de medida – tipos e quantidades

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional Periculosidade		
D	Adicional Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
Total de Remuneração			

III	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	
G	Auxílio funeral	
H	Outros (especificar)	
Total de Insumos de Mão-de-obra		

Nota (): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

ANEXO II-B
Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

Nota:

(1) Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

(2) As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Grupo "A":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
01	INSS		
02	SESI ou SESC		
03	SENAI ou SENAC		
04	INCRA		
05	Salário educação		
06	FGTS		
07	Seguro acidente do trabalho		
08	SEBRAE		
Total do grupo "A"			

Grupo "B":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
09	Férias		
10	Auxílio doença		
11	Licença maternidade		
12	Licença paternidade		
13	Faltas legais		
14	Acidente de trabalho		
15	Aviso prévio		
16	13º salário		
Total do grupo "B"			

Grupo "C":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
17	Aviso prévio indenizado		

18	Indenização adicional		
19	Indenização (rescisões sem justa causa)		
Total do grupo "C"			

Grupo "D":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
20	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"		
Total do grupo "D"			

Grupo "E":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
21	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"		
Total do grupo "E"			

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS – (Soma dos grupos A,B,C,D e E)

R\$ _____, _____ (_____) (_____ %)

VALOR DA MÃO-DE-OBRA - (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):

R\$ _____, _____ (_____).

Anexo II-A – Mão-de-obra

Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Unidade de medida – tipos e quantidades

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional Periculosidade		
D	Adicional Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
Total de Remuneração			

III	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	
G	Auxílio funeral	
H	Outros (especificar)	
Total de Insumos de Mão-de-obra		

Nota (): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

ANEXO II-B

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

Nota:

(1) Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

(2) As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Grupo "A":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
01	INSS		
02	SESI ou SESC		
03	SENAI ou SENAC		
04	INCRA		
05	Salário educação		
06	FGTS		
07	Seguro acidente do trabalho		
08	SEBRAE		
Total do grupo "A"			

Grupo "B":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
09	Férias		
10	Auxílio doença		
11	Licença maternidade		
12	Licença paternidade		
13	Faltas legais		
14	Acidente de trabalho		
15	Aviso prévio		
16	13º salário		
Total do grupo "B"			

Grupo "C":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
17	Aviso prévio indenizado		
18	Indenização adicional		

19	Indenização (rescisões sem justa causa)		
Total do grupo "C"			

Grupo "D":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
20	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"		
Total do grupo "D"			

Grupo "E":

Item	Descrição do encargo	(%)	R\$
21	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"		
Total do grupo "E"			

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS – (Soma dos grupos A,B,C,D e E)

R\$ _____,____ (_____) (____%)

VALOR DA MÃO-DE-OBRA - (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):

R\$ _____,____ (_____).

Anexo II-C – Demais Custos

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas		
B	Lucro		
	Total de Demais Componentes		

Módulo: Tributos

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	(especificar)		
B	Tributos Estaduais/Municipais		
	(especificar)		
C	Outros tributos		
	(especificar)		
	Total de Tributos		

Nota: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo II-D – Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual -(valor por empregado)	Valor unit. -(R\$)
A	Remuneração	
B	Encargos sociais	%
C	Insumos de mão-de-obra	
D	Subtotal	
E	Reserva técnica	%
	Total de Mão-de-obra	

Nota:

(1) $D = A + B + C$

(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Unid / Elementos		Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	
C	Demais componentes.	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	
F	Preço mensal do serviço com menor nº de dias trabalhados - (quando for o caso)*	
G	Valor por unidade de medida	
H	Valor global da proposta (valor mensal do serviço. X nº meses do contrato).	

(*) Valor Mensal da Mão-de-obra para prestação de serviços com menor nº de dias de execução contratual na semana (quando for o caso) = Valor mensal do serviço x Dias Efetivamente trabalhados / Dias da semana usados para cálculo do valor cheio.

ANEXO II-E – Complemento dos serviços de vigilância

I - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ESCALA DE TRABALHO	Preço mensal do posto R\$	N.º de postos	Subtotal
12x36 horas diurnas			
12x36 horas noturnas			
44 horas semanais diurnas			
Outros -(especificar)			
TOTAL			

ANEXO II-F – Complemento dos serviços de limpeza e conservação

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR m²

ÁREA INTERNA – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, inciso I do artigo 53 para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) Produtividade (1/m ²)	(2) Preço Homem-Mês (R\$)	(1x2) Subtotal (R\$/m ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600^*}$		
TOTAL			

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, inciso II do artigo 53, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) Produtividade (1/m ²)	(2) Preço Homem-Mês (R\$)	(1x2) Subtotal (R\$/m ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^*}$		
TOTAL			

ESQUADRIA EXTERNA - FACE INTERNA/EXTERNA -(Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, inciso III do artigo 53, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) Produtividade (1/m ²)	(2) Frequência no mês (Horas)	(3) Jornada de trabalho semestral (Horas)	(4) =(1x2x3) Ki*****	(5) Preço Homem- Mês (R\$)	(4x5) Subtotal (R\$/m ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 220^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,0000127		
SERVENTE	$\frac{1}{1}$	16***	$\frac{1}{1}$	0,000380		

	220*		191,40			
TOTAL						

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) Produtividade (1/m ²)	(2) Frequência semestral(Horas)	(3) Jornada de trabalho semestral (Horas)	(4) = (1x2x3) Ke****	(5) Preço Homem- Mês (R\$)	(4x5) Subtotal (R\$/m ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times 110^*}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000158		
SERVENTE	$\frac{1}{110^*}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000633		
TOTAL						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR

MÃO DE OBRA	(1) Produtividade (1/m ²)	(2) Preço Homem-Mês (R\$)	(1x2) Subtotal (R\$/m ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 330^*}$		
SERVENTE	$\frac{1}{330^*}$		
TOTAL			

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes -(Ki e Ke).

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes -(Ki e Ke).

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, estes valores deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes delas decorrentes -(Ki e Ke).

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	Preço mensal unitário	ÁREA (m ²)	Subtotal (R\$)
--------------	--------------------------	---------------------------	-------------------

	(R\$/ m ²)		
Área Interna			
Área Externa			
Esquadria Externa - face interna/externa			
Fachada Envidraçada - face externa			
Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			

ANEXO III

GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada)

1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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

1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral é a do SEAC-Sindiserviços.

1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

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

2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3. Fiscalização diária

3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4. Fiscalização especial

4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

ANEXO IV

METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ÁREAS INTERNAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.8. Varrer os pisos de cimento;

1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

1.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

1.1.15. Limpar os corrimãos;

1.1.16. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

1.1.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

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

1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;

1.3.5. Remover manchas de paredes;

1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

1.4. 3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ESQUADRIAS EXTERNAS

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

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

2.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

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

ÁREAS EXTERNAS

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

3.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;

3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

3.3.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

3.3.2.1. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

4. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

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

4.3. Material de higiene : papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

4.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

5.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

5.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

5.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

5.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

5.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

5.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

5.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

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

5.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

5.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

5.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

5.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.16.1. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

5.17. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

5.18. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

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

5.1.9.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

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

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

5.1.9.4 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

5.1.9.5 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

5.1.10 utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

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

5.1.12 A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

6. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração obriga-se:

6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993;

6.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

6.3. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

6.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

7. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

7.3. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

8. TABELA DE ÁREAS E ENDEREÇOS

Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências das instalações da Administração, conforme Tabelas de Locais constantes de anexo próprio.

ANEXO V

METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:

1.1.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer

anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.1.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

1.1.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;

1.1.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

1.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

1.1.6. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

1.1.7. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

1.1.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

1.1.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar;

1.1.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

1.1.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

1.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

1.1.13. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

1.1.14. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranqüilidade;

1.1.15. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

1.1.16. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.1.17. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a freqüência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços,.

1.2. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

2.1. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas ;

2.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no anexo Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

2.3. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

Calça

Camisa de mangas compridas e curtas

Cinto de Nylon

Sapatos

Meias

Quepe com emblema

Jaqueta de frio ou Japona

Capa de chuva

Crachá

Revólver calibre 38

Cinto com coldre e baleiro

Munição calibre 38

Distintivo tipo Broche

Livro de Ocorrência

Cassetete

Porta Cassetete

Apito

Cordão de Apito

Lanterna 3 pilhas

Pilha para lanterna;

2.3.1. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

2.4. Apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos;

2.5. Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos;

2.6. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

2.7. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

2.8. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

2.9. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

2.10. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

2.11. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

2.12. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

2.13. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

2.14. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e noturno 15h/23h) alternados;

2.15. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

3. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;

3.2. A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

4. TABELA DE ENDEREÇOS

Os serviços de vigilância serão prestados nas dependências das instalações da Administração, conforme Tabela de Locais constantes de anexo próprio.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado nº 99, de 26/05/2011, pp.4/17.