



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019-ALEPI	
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.698/19	
TIPO	MENOR PREÇO ADJUDICAÇÃO POR LOTE
FUNDAMENTAÇÃO	Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17/07/02 Decreto Federal 5450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Decreto Federal 7.892/13, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13.Dec. Estadual nº 11.346 de 30/03/04, Decreto Estadual nº 11.319/04 e Lei Complementar nº 123/2006, Subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, IN 05/17, IN 07/18 e demais normais pertinentes ao objeto do certame.
OBJETO	REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

	DIA	HORÁRIO
ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	21/10/2019	09:00
ABERTURA DAS PROPOSTAS	21/10/2019	09:00
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	21/10/2019	11:00
REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.		
RETIRADA DO EDITAL - RETIRADA DO EDITAL – Nos sites www.alepi.pi.gov.br , www.tce.pi.gov.br e obrigatoriamente no site www.licitacoes-e.com.br , tendo em vista necessidade de informações complementares, tais como resposta esclarecimentos, impugnações , alterações de datas entre outras de maneira imediata com acompanhamento eletrônico		
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTA Av. Av. Mal. Castelo Branco –Bairro Cabral - Palácio Petrônio Portela Teresina, PI, ou tel (86) - 3133-3291-e-mail cpl@alepi.pi.gov.br		
LOCAL: - www.licitacoes-e.com.br		



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

PREGÃO ELETRONICO Nº 005/19 ASSEMBLÉIA- SUMÁRIO DO EDITAL

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
2 - DO OBJETO.....	03
3 -.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	03
4 – FORMALIZAÇÃO E CONSULTAS.....	03
5 - DA IMPUGNAÇÃO	03
6 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.....	03
7 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	04
8 – CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITACOES	04
9 – PARTICIPAÇÃO	04
10 – DA PROPOSTA DE PREÇOS	05
11- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO	06
12 – DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS AOS LICITANTES.....	08
13 – DA HABILITAÇÃO.....	08
14 – DOS RECURSOS	10
15 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	10
16– DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	11
17– DO PRAZO, DA VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS	11
18 – DOS USUÁRIOS DA ATA D EREGISTRO DE PREÇOS	11
19 – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO	11
20.- DA REVISÃO, DA REPACTUAÇÃO E DO REALINHAMENTO.....	13
21 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	13
22 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	14
23 –ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIAS DOS SERVIÇOS.....	15
24 – DO PAGAMENTO.....	16
25 – SANÇÕES ADMINSITRATIVAS.....	16
26 – DA RESCISÃO.....	15
27 – DISPOSIÇÕES FINAIS	15
- ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA/PROJETO BÁSICO	19
- ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PRÇOS	45
-ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO	50
-ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO..	60
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL.....	61
- ANEXO VI -MODELO PROPOSTO: DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 37, XXXIII DA CF/88.	62



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

EDITAL PREGÃO ELETRONICO Nº 005-19 ALEPI.

1.0 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O Estado do Piauí, através da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, neste ato representado pelo Presidente, Dep. Themístocles de Sampaio Pereira Filho que designou por meio da Portaria nº 0020007/2-19 de 13 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da Assembleia ANO XI N 048 de 13 de março de 2019., o Pregoeiro Cristiano Gomes de Paula e equipe de apoio, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, ADJUDICAÇÃO POR ITEM, tendo por objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA, constantes do Anexo I deste edital.

1.2 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da ALEPI, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.

1.3 - Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17/07/02 Decreto Federal 5450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Decreto Federal 7.892/13, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13. Dec. Estadual nº 11.346 de 30/03/04, Decreto Estadual nº 11.319/04 e Lei Complementar nº 123/2006, Subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, IN 05/17, IN 07/18 e demais normais pertinentes ao objeto do certame.

2.0 - DO OBJETO:

2.1 – REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA. conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos

3.0 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 – Para o registro de preços não há necessidade de reserva de dotação orçamentária, para efeito de futura contratação os recursos financeiros deverão ser indicados com o elemento de despesa correspondente bem como a fonte de recursos. A época da contratação deverá ser indicado a Fonte de Recursos e os elementos de despesa, no caso 3.3.90.37 (locação de mão de obra).

4.0 – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

4.1 - Observado o prazo legal de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, os interessados poderão formular consultas, exclusivamente, através do seguinte endereço eletrônico – cpl@alepi.pi.gov.br, informando o nº da licitação, sendo respondida exclusivamente no site do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br;

5.0 – DA IMPUGNAÇÃO:

5.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, dirigindo a impugnação ao seguinte endereço eletrônico – E-mail cpl@alepi.pi.gov.br; ou ainda por meio de protocolo junto à Assembleia Legislativa do Estado.

6.0 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

6.1 - Poderão participar do processo os interessados no ramo comercial compatível com o objeto desta licitação e atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

6.1. - Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.2.1 - estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Administração Pública em qualquer esfera, motivada pelas hipóteses previstas no artigo 78, da Lei no.



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação
8.666/93;

- 6.2.2 - sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo
- 6.2.3 - estejam sob falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- 6.2.4 - isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;
- 6.2.5 - sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

7.0 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

7.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- 7.1.1 - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- 7.1.2 - responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- 7.1.3 - abrir as propostas de preços;
- 7.1.4 - analisar a aceitabilidade das propostas;
- 7.1.5 - desclassificar propostas indicando os motivos;
- 7.1.6 - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- 7.1.7 - verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 7.1.8 - declarar o vencedor;
- 7.1.9 - receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;
- 7.1.10 - elaborar a ata da sessão;
- 7.1.11 - encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

8.0 - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES:

8.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

8.1.1 - A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do sítio “ www.licitacoes-e.com.br ”, opção “*Acesso Identificado*”.

8.2 - A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

8.3 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “licitacoes-e”.

8.4 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

8.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Assembléia Legislativa do Estado do Piauí ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.6 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação
inerentes ao pregão eletrônico.

9.0 A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado", observando data e horário limite estabelecidos.

9.1.2 – As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos para a abertura das propostas, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.1 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.2 - Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.3.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

9.3 - Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame. Esta informação será dada nos 10 (dez) minutos reservados pelo sistema do Banco do Brasil destinados para diálogo, após a realização da disputa do último lote.

10.0 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

10.1 - O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

2. - A proposta de preços deverá conter, sob pena de desclassificação:

10.2.1 – Descrição detalhada do objeto proposto conforme Projeto Básico/ Termo de Referência anexo ao Edital..

10.2.2 – Para efeito de julgamento, este será o de menor preço do lote, a cotação dos preços deverá ser em R\$ reais, o qual deverá ser indicado em algarismo e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência entre os valores, a indicação por extenso.

10.2.3 – A Licitante não deverá indicar o CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço, Timbre, ou qualquer outro meio que identifique a proposta sob pena de desclassificação no certame,.

10.2.4 – Após a rodada de lances, a empresa com a melhor proposta deverá preencher todos os campos da Planilha Sugerida em anexo, dos lotes que participou, incluindo os percentuais legalmente estabelecidos para impostos e encargos trabalhistas, entre outros quando couber, via fax, protocolo, ou e-mail cpl@alepi.pi.gov.br, com possibilidade de autenticação eletrônica a documentação de Habilitação constante do item 13.0 deste Edital com a, no prazo de 03(três) dias consecutivos entregar a documentação, nos moldes do tópico 13.2 deste Edital, e Proposta, sob pena de Inabilitação e consequente exclusão no certame, salvo motivo devidamente justificado, e aceito e fundamentado pelo pregoeiro, no seguinte endereço End. Av. Mal. Castelo Branco –Bairro Cabral - Palácio Petrônio Portela Teresina, PI, ou tel (86)3133-3291.

10.2.5. Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser utilizado, no mínimo, o salário normativo constante do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias vinculadas ao objeto da presente licitação, ou seja, ANO BASE 2019, Piauí, convenção vigente na data de apresentação da proposta de preços, nos termos do art.614, parágrafo 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT., sob pena de desclassificação da proposta.

10.2.6 – Caso a empresa goze de qualquer benefício fiscal, tributário entre outros, este deverá ser utilizado somente à época da contratação, devendo ser excluído da proposta na fase de lances, atendendo o princípio da isonomia e da competitividade.



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

10.3 – As propostas encaminhadas terão prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

10.4 – Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações do item 10.2 no campo “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” e anexá-las no campo apropriado do sistema do Banco do Brasil, referente ao lote que esteja participando,, sob pena de desclassificação da licitante.

10.5 - Os preços deverão ser cotados e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos, aduaneiros, e demais incidentes sobre a prestação dos serviços licitados. Inclusive as custas processuais.

10.6 – Não será permitida a alteração das propostas encaminhadas eletronicamente após a data e horário definidos para abertura das mesmas, salvo quanto aos ajustes de valor, após o encerramento da etapa de lances.

10.7- A prestação dos serviços fica sob a responsabilidade da empresa contratada.

10.8. - No caso de divergência entre os valores ofertados no sistema e valores ofertados em propostas anexadas , o Pregoeiro poderá deliberar quanto a desclassificação da mesma, caso não seja possível sanar a falha.

11.0 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

11.1 - A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 9.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.2.1 – Para efeito de disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

11.2.2 – Cada licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

11.2.3 – Para efeito de julgamento serão considerados o menor preço por Lote, devendo o valor reduzido da proposta apresentada incidir percentualmente no valor de cada item que compõe o lote para efeito de registro.

11.0 – O sistema apresentará apenas o melhor lance de cada licitante através do botão “Detalhes Disputa”, disponibilizado durante a sessão pública.

11.1 – O tempo normal de disputa será de 05 (cinco) minutos e encerrado pelo pregoeiro.

11.2 – Após o término do tempo normal de disputa o sistema disponibilizará um tempo extra, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, durante o qual se apresentará aviso de fechamento iminente dos lances. O tempo aleatório não ultrapassará trinta minutos, conforme normas relativas ao Sistema licitacoes-e.

11.3 - O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

11.4 Em razão do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, sobretudo em seus artigos 45 e 46, e do Decreto Presidencial nº.204/2007, em especial em seus artigos 6º, caput e Parágrafo Único; art. 9º, alíneas I e II; e art. 11, caput e Parágrafo Único, após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a licitante que apresentou o menor preço deverá declarar, sob as penas da lei, através do chat de mensagens do Licitações-e, se cumpre (OU NÃO CUMPRE) os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando (OU NÃO ESTANDO) apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela mencionada Lei Complementar. Caso conste desta declaração que a licitante vencedora da etapa de lances não se enquadra como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou diante da inércia da licitante que apresentou o menor preço, o pregoeiro buscará verificar se há um mínimo de 3 (três) participantes enquadradas como Microempresa e Empresas de Pequeno Porte para, dependendo do que se aferir, adotar um dos procedimentos a seguir:



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

a) Caso seja verificado que não há um mínimo de 3 (três) licitantes enquadradas como Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, e caso haja outra(s) licitante(s) com proposta classificada em condição de empate (nos termos da alínea “a.3”), estas deverão comparecer ao chat de mensagens do Licitacoes-e, após notificação do pregoeiro no chat de mensagens, para que seja efetuado o procedimento prescrito nas alíneas subsequentes:

a.1) - A não apresentação da declaração disposta no item 11.7 implicará na presunção de que a empresa não está enquadrada como Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte e ensejará na pena de preclusão do direito de preferência de contratação, e nos demais direitos pertinentes a licitação e contratação, dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Presidencial nº 6.204/07, bem como poderá ensejar o direito de preferência das demais licitantes, nos termos dos institutos legais aqui mencionados.

a.2) O pregoeiro, verificando a declaração do vencedor, ou diante de sua inércia, abrirá o prazo de 05 (cinco) minutos para que as licitantes que se declararem enquadradas como MEs ou EPPs, nos termos do item 11.7 deste edital, que estejam em condição de empate (nos termos da alínea “a. 3”), enviem, através do chat de mensagens do Licitacoes-e, novo lance de valor abaixo do menor lance obtido ao encerramento da fase de lances descrita no item.

a.3) Entende-se por condição de empate (prevista na Lei Complementar nº 123/2006) aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

a.4) Decorrido o prazo estabelecido na alínea “a.2”, o pregoeiro verificará se foram ofertados novos lances;

a.5) Caso nenhuma licitante tenha enviado novo lance, considerar-se-á precluso o direito de preferência contido na Lei Complementar nº 123/2006;

a.6) Caso alguma licitante tenha ofertado novo lance, nos termos da alínea “a.3”, o pregoeiro ordenará os novos lances recebidos, observando a classificação final obtida no encerramento da fase de lances, conforme dispõe o item 11.7 e nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e do Decreto Presidencial 6.204/07. Dessa forma, dentre os novos lances ofertados, terá preferência aquele correspondente à proposta mais bem classificada ao encerramento da fase de lances descrita no item 11.7, sendo esta proposta declarada vencedora, no valor correspondente ao novo lance ofertado;

a.7) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a.6”, serão analisadas as propostas remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese descrita na referida alínea, observando a mesma ordem de classificação, para apuração da licitante vencedora;

a.8) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “a.3”, será observado como critério de preferência o disposto no § 2º, do artigo 45, da Lei nº 8.666/93. Neste caso, o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado em sessão pública a ser designada pelo pregoeiro e informada aos licitantes por meio de chat de mensagens.

a.9) Na hipótese de não contratação nos termos previstos nas alíneas “a.6” e “a.7”, será considerada vencedora a proposta originalmente vencedora da fase de lances;

b) Caso seja verificada a participação no certame de pelo menos 3 (três) empresas enquadradas como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, ou caso o Pregoeiro não tenha conseguido obter tal informação de forma inequívoca, será efetuado o procedimento prescrito nas alíneas subsequentes:

b.1) O pregoeiro postará notificação no chat de mensagens, informando a todas as participantes a participação no certame para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

11.8 Durante este período, a falta de manifestação do licitante que tenha direito à referida preferência disposta na Lei Complementar nº 123/2006 ensejará a preclusão do referido benefício legal;

11.9 Após a apuração da proposta vencedora da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital e em seus Anexos;

11.10 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

11.11 O pregoeiro anunciará a licitante classificada em 1º lugar, imediatamente após encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca do menor valor.

11.11.a). Após a declaração da empresa classificada em 1º lugar, o percentual reduzido dos lances, deverá incidir em cada item que compõe o lote, obedecido as regras matemáticas, para mais ou para menos de acordo com o caso, para fins de arredondamento até duas casa decimais

11.11.b) O licitante detentor da melhor proposta deverá apresentar, via fax, protocolo, ou e-mail cpl@alepi.pi.gov.br, com possível admitindo-se a autenticação eletrônica a documentação de Habilitação constante do item 13.0 deste Edital com a Proposta final, e no prazo de 03(três) dias consecutivos entregar a mesma documentação, nos moldes do tópico 13.2 deste Edital, e Proposta Final Original, sob pena de Inabilitação e conseqüente exclusão no certame, salvo motivo devidamente justificado, e aceito e fundamentado pelo pregoeiro, no seguinte endereço End. Av. Mal. Castelo Branco –Bairro Cabral - Palácio Petrônio Portela Teresina, PI, ou tel (86)3133-3291.

11.12 - Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou apresentar valores de incompatibilidade com os valores médios dos itens que compõe o Lote ou ainda se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

11.13 - Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital ou ofertarem preços superfaturados ou manifestamente inexeqüíveis.

11.14 - Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a Proposta Comercial Original do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexeqüíveis, superfaturados ou maiores que o da proposta inicialmente formulada no Sistema Eletrônico do Banco do Brasil, sob pena de desclassificação.

11.15 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pelo pregoeiro.

11.16 – Após a declaração de vencedor as empresas que participaram do certame e não foram desclassificadas nas propostas poderão encaminhar novas propostas ao valor da vencedora, bem como a documentação de habilitação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou 01(um) dia útil, via fax, protocolo, ou e-mail cpl@alepi.pi.gov.br, admitindo-se a autenticação eletrônica da documentação de Habilitação constante do item 13.0 deste Edital com a Proposta final, e no prazo de 03(três) dias consecutivos entregar a mesma documentação, nos moldes do tópico 13.2 deste Edital

11.17 para efeito de Registro de Preços, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após declaração de vencedor, conforme prevê o art. 10 do Dec. Federal 7.892/13, obedecendo-se a ordem de classificação na fase de lances.

12.0 – DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS AOS LICITANTES

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar solicitação de esclarecimentos adicionais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses

12.2 – Após a disputa do lote e antes de declarado o vencedor, os licitantes poderão registrar questionamentos através do sistema, acessando a seqüência “relatório de disputa”, “chat mensagens” e “enviar mensagem”.



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação
13.0 - DA HABILITAÇÃO:

13.1 - A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

13.1.1 - Para Habilitação Jurídica:

13.1.1.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

13.1.1.2 - ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores

13.1.1.3 decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.1.1.4 Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da cidade onde está sediada a empresa.

13.1.2 - Para Qualificação Econômico-Financeira:

13.1.2.1 - certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 dias que anteceder a abertura da licitação;

13.1.2.2.- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível na forma da lei, que comprove a boa e regular situação financeira da empresa. Admite-se a apresentação de balanço de abertura, para as empresas com menos de 01(um) exercício financeiro.

a.1. A Empresa deverá apresentar os cálculos da boa e regular situação financeira através da aplicação da fórmula abaixo designada:

a.1.1) Índice de liquidez corrente (LC), igual ou maior que 1, apurado pela equação: Ativo circulante (AC) dividido por passivo circulante (PC);

$$\text{ou seja : } LC = \frac{AC}{PC} \geq 1$$

a.1.2) Índice de liquidez geral (LG), igual ou maior que 1, apurado pela equação: (ativo circulante (AC) + realizável a longo prazo (RLP) dividido por (passivo circulante (PC) + exigível a longo prazo(ELP));

ou seja:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1$$

a.2) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.2.a) publicados em Diário Oficial ou;

a.2.b) publicados em jornal de grande circulação ou;

a.2.c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;

a.2.d) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

13.1.2.3. Comprovar que possui Capital Social mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação para o Lote que pretende concorrer.

a.3) para os lotes para os quais a empresa participar deverá comprovar que possui no mínimo 16,66 % de Capital Circulante Líquido – CCL – do valor total do contrato a ser celebrado.



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

13.1.3 – Para Regularidade Fiscal:

- 13.1.3.1 - inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;
- 13.1.3.2 - Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;
- 13.1.3.3 - Certificados de regularidade de situação perante o INSS (certidão negativa de débito – CND) e o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 13.1.3.4 - Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.

13.1.4. - Para Qualificação Técnica:

13.1.4.1 – Inscrição No Conselho Regional de Administração.

13.1.4.2. - A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação do Acervo Técnico da empresa devidamente averbado no Conselho Regional de Administração, de acordo com cada serviço que compõe o lote.

13.1.4.3 – Deverá comprovar que executou os serviços de pelo no mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos serviços de um dos itens do lote que deseja participar.

13.1.4.4- Os atestados deverão comprovar também que a empresa licitante tenha executado serviços os serviços por período não inferior a 3 (três) anos, em cumprimento ao disposto no item 9.1.13 do Acórdão TCU nº 1.214/2013 do Plenário.

13.1.4.5- Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos será aceito o somatório de atestados, nas seguintes condições:

I - O(s) atestado(s) não necessita(m) ser obrigatoriamente referente(s) aos últimos 3 (três) anos anteriores à data da licitação.

II - O prazo de 3 (três) anos não necessita ser obrigatoriamente contado de forma ininterrupta (contínua).

13.1.4.6- Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme disposto no 9.1.15 do Acórdão TCU nº 1.214/2013 do Plenário.

13.1.5. Outras Comprovações.

13.1.5.1- Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme exigência do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

13.1.5.2- Declaração positiva elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando da existência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

13.1.5.3- Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho.

13.1.5.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – Conforme Lei Federal nº 12.440/2011.

13.1.5.5. Declaração do Licitante comprometendo-se a entregar equipamentos novos e de primeiro uso;

13.2 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

pelos Pregoeiros, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

13.2.1 - Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vinte.

13.3 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

13.4 - A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

13.5 - Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.

14.0 - DOS RECURSOS:

14.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, ou ainda protocolo da ALEPI, da CPL/ALEPI e/ou ainda por meio e e-mail cpl@alepi.pi.gov.br, no prazo de 24 (horas) ou 01 (um) dia útil, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de (03) três úteis dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados quando notificadas, querendo, apresentarem contra- razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do inciso anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.3 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

14.5 Os Recurso e Contra razões além da intenção no sistema , bem como os demais esclarecimentos poderão de qualquer natureza, ser endereçados ao pregoeiro e protocolados junto à ALEPI no seguinte endereço: Av. Mal. Castelo Branco –Bairro Cabral - Palácio Petrônio Portela Teresina, PI, tel (86) 3133-3291, OU -e-mail cpl@alepi.pi.gov.br OU www.licitacoes-e.com.br em dias úteis, no horário de 7:30 às 13:00 horas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

15.0 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

15.1 - Não sendo interposto recurso, o pregoeiro fará a adjudicação do lote ao licitante vencedor após o que encaminhará à autoridade competente para homologação da licitação.

15.2 - Havendo recurso, após deliberação sobre o mesmo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, homologando em favor do licitante vencedor.

15.3 - Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular no ato do recebimento da nota de empenho, estará sujeito às penalidades previstas neste edital. Neste caso, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, celebrar o Contrato.

16.0 – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 1 – A Ata de Registro de Preços será formalizada, com observância das disposições do Decreto Estadual e será subscrita pela autoridade competente.

2 – A licitante que convocada para assinar a Ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

3 – Colhidas às assinaturas, a ALEPI providenciará a imediata publicação da Ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

4- No caso do fornecedor primeiro classificado, após convocado não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, a ALEPI poderá registrar os preços das empresas classificadas em ordem de classificação e após nova renegociação dos preços.

17.0 – DO PRAZO, DA VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1 – O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata, e renovado por até mais 12 (meses), Conforme prevê Lei Estadual nº 6.301 de 07/01/13 c/c o Decreto Estadual nº 11.319/04. (TCU – AC- 2982-48/16 – PLENARIO).

17.2 - O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a) Quando o detentor do Registro descumprir as obrigações previstas na Ata de Registro de Preços de maneira reincidentemente, mesmo que ações de menor potencialidade.
- b) Quanto o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao normalmente praticado no mercado, sem que haja uma renegociação do a empresa detentora do Registro.

18.0 - DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, (art. 22 do Dec. Federal 7.892/13), desde que comprovada a vantagem, e, respeitadas no que couber, as, condições e as regras estabelecidas na Lei 8.666/93, Dec. Federal 7.892/13, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13, Decreto Estadual nº 11.319/04. relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

18.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços fornecimento, a quantidade máxima de 50% dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas. Informando ainda à esta Assembleia Legislativa da celebração do contrato e/ou Nota de Empenho com o objetivo de controle dos quantitativos

19.0 – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

19.1 – Os prestadores de serviços inscritos na Ata de Registro de Preços deverão celebrar os contratos que poderão advir deste procedimento, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

19.2 – A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir deste procedimento, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

19.3 – Quando da necessidade de contratação, por intermédio do Gestor do Contrato, consultará o Órgão Controlador para obter a indicação do Fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados ou ainda através de meio eletrônico, desde que devidamente cadastrado.

19.4 – Após as informações do Órgão Controlador, o gestor convocará o fornecedor indicado, através da ordem de fornecimento e prévio empenho.

19.5 – Para instruir a da Ordem de Serviço (OS) e prévio empenho, o fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, quando este expressamente o requerer, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, Certidão Negativa de Débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal, sob pena da contratação não se concretizar.



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

19.6 – Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

19.7 – Podem ser dispensados da apresentação das certidões, os fornecedores de material de pronto atendimento, na forma do
§ 1º do art. 32 da Lei nº 8.666/93.

19.8 – O prestador dos serviços deverá, no prazo de 03 (três) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Órgão Contratante para retirar a autorização ou retirar instrumento equivalente.

19.9- No interesse da ALEPI, o objeto deste ato convocatório NÃO poderá ser suprimido ou aumentado do valor inicial atualizado do contrato, facultada, SALVO por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei N. 8.666/93.

20.0 –DA REVISÃO, DA REPACTUAÇÃO DO REALINHAMENTO DOS PREÇOS

20.1 Quanto a Revisão , este fica impedido pelo período de 01 (um) ano.

20.2 Quanto a Repactuação, admite-se após o período de 01 (um), como repactuação contratual, obedecendo ao previsto no Decreto Estadual 14.483/2011, arts. 43 a 50-C (seção VIII do capítulo I do Decreto Estadual 14.483/11).

20.3 Quanto ao realinhamento esta poderá ocorrer a do valor contratado e/ou registrado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação dos serviços , objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

20.4 Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos da Lei 8.666/93, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*”, em relação ao atraso verificado.

20.3- O valor da prestação mensal devida pelo contratante poderá ser reajustado depois de 12 (doze) meses, mediante a Convenção Coletiva de trabalho da Categoria e quanto aos materiais poderá ser aplicado o Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, divulgado por órgão oficial, obedecidas as demais disposições do Decreto Regulamentar e normas específicas aplicadas ao caso em tela.

20.4 – – A fiscalização, o gerenciamento e o controle de recebimento dos produtos correrão sob a responsabilidade de setor a ser designado pelo Gestor conforme Portaria de recebimento dos serviços, no caso sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa e de Comissão de Recebimento dos Serviços.

21.0 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1 - Compete à Contratante:

21.1.1 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

21.1.2 - Tomar as medidas necessárias quanto ao fiel recebimento dos produtos.

21.1.3 - Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico/Termo de Referência no Anexo I deste instrumento



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação
22.0 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1 - Compete à Contratada:

22.1.1 - Efetuar a entrega dos produtos, de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações do Anexo I deste edital.

22.1.2 - Substituir, obrigatoriamente, qualquer bem que esteja danificado.

22.1.3 - Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação até a entrega total dos produtos.

23.0 – ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIAS DOS SERVIÇOS:

23.1- Deverá a empresa contratada prestar os serviços, objeto desta licitação no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho – NE, nas condições estipuladas na proposta de preços, no endereço da Contratante. ou ainda outro prazo conforme interesse da administração e disponibilidade da empresa,

23.2 - O recebimento dos serviços será efetuado pela Comissão de Recebimento conforme Portaria nº 012/2019, a qual poderá, junto ao fornecedor, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos mesmos, ou até mesmo solicitar substituição de empregados por outros novos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos.

23.3 - O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art. 73 inciso I, “a” e “b” e art. 15 da lei 8.666/93 nos seguintes termos:

23.3.1 O recebimento de material, quando for o caso, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviços/material com a especificação, e;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

23.4 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato de acordo com o Projeto Básico dos serviços.

24.0 - DO PAGAMENTO:

24.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão/ente contratante, ou em outro prazo que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, com prazo igualmente não superiores a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

24.2. – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso o prazo para o pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

24.3 – O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do contratado ou por cheque nominal.

24.4 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, caso não apresente o pagamento será feito mediante comunicação aos respectivos órgãos da inadimplência da empresa (STJ – ACÓRDÃO - RECURSO ESPECIAL Nº 633.432 - MG (2004/0030029-4)

24.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

24.6 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

24.7 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

25.0 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

25.1 - A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, e ainda informado ao Cadastro Único de Fornecedores – CADUF DO Estado do Piauí.

25.2 - As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, previstas nos arts. 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

25.3 - A multa de mora, a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor dos bens não entregues, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante observando os seguintes percentuais:

- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias e;
- c) de 1,0 (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º dia (trigésimo primeiro dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando à contratada as demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

25.4 - Será aplicada a multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a contratada:

- a) prestar informações inexatas ou dificultar o acesso à fiscalização da contratante, no cumprimento de suas atividades;
- b) desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

25.5 - Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a contratada:

- a) executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;
- b) não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;
- c) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

25.6 - Advertência

a) a aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

- a.1) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
- a.2) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- a.3) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

25.7 – Suspensão temporária, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a Administração

a) Na hipótese de apresentação de documento inverossímil, cometimento de fraude ou de comportamento inidôneo, a adjudicatária, sem prejuízo de outras sanções e multas, poderá incorrer nas seguintes penalidades:

- a.1) Suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a ALEPI por até 02 (dois) anos;
- a.2) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a ALEPI,



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

depois de ressarcido dos prejuízos causados;

a.3) Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Piauí, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, se a licitante ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias da data do recebimento da citação;

b) independentemente das sanções advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Piauí, a licitante ou contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a contratada propor que seja responsabilizada:

b.1) civilmente, nos termos do Código Civil;

b.2) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;

b.3) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

25.8 - A multa eventualmente imposta à adjudicatária será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso não tenha valor a receber da Polícia Militar do Piauí, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação, para que efetue o pagamento ou apresente defesa. Não realizando o pagamento ou não apresentado defesa no prazo devido, os dados da adjudicatária serão encaminhados ao Órgão competente para proceder a inscrição da mesma na Dívida Ativa do Estado;

25.9.- As multas e sanções previstas neste Edital não eximem a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seus atos venham a causar à Administração;

25.10 - As penalidades aqui previstas poderão não ser aplicadas por ocorrência de motivo de força maior, devidamente comprovado e aceito por esta Procuradoria.

25.11- As multas e sanções previstas neste Edital não eximem a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que de seus atos venham a causar à Administração.

25.12 - Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontado de seus haveres.

25.13 - As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

26 - DA RESCISÃO

26.1 - Ficará o contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

1. Atraso injustificado, a juízo da Administração, na execução dos serviços contratados;

2. Paralisação dos serviços sem justa causa ou sem prévia autorização da Administração;

3. Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como da fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução do presente Contrato;

4. Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;

5. Cometimento reiterado de falhas na execução do Contrato;

6. Dissolução da empresa;

7. Decretação de falência ou insolvência civil;

8. Alteração ou modificação da finalidade ou da estrutura da Empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;

9. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução deste Contrato;



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

10. Por quaisquer das cláusulas previstas nos incisos XIV, XV e XVI do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

26.2 - A inexecução, total ou parcial, do Contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as prevista na Lei Federal Nº 8.666/93.

26.3 - A inexecução e a rescisão contratual se processará de acordo com o que estabelecem os arts. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando assegurados os direitos da Administração e os preceitos constitucionais da ampla defesa e do contraditório às partes contratantes.

26.4 - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a VIII do art. 78 da Lei Federal Nº 8.666/93, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

27.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

27.1 - Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

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

27.3 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

27.4 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

27.5 - Da contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na ALEPI.

27.6- É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.6.1.- Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

27.6.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.6.3 - No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

27.7 - O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.8 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

27.9 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da Assembleia..

27.10 . - A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

27.11 - Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro, comunicando devidamente aos licitantes do pregão eletrônico.



ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

27.12 - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições das normas deste instrumento editalício, Código Civil e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria;

27.13 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Teresina/Piauí, abdicando-se a parte privada a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

27.14 - Constitui parte integrante deste edital:

27.14.1 - Anexo I – Projeto Básico - Termo de Referência;

27.14.2 – Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços

27.14.3 – Anexo III - Minuta do Contrato

27.14.4 – Anexo IV – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

27.14.5 – Anexo V – Declaração de Inexistência de Impedimento para Licitar e Contratar

27.14.6 – Anexo VI – Modelo Proposto Declaração Cumprimento art. 37 XXXIII CF

Teresina, Piauí, 07 de outubro de 2019.

Cristiano Gomes de Paula – CEL QOPM

Pregoeiro Oficial da ALEPI

ANEXO I – PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA

1. JUSTIFICATIVA:

A Assembleia Legislativa do Estado do Piauí esta localizada à Av. Marechal de Castelo branco nº 210 – Cabral – Teresina, PI, em uma área com 03(três) edificações, sendo um prédio principal com aproximadamente 18.000 m² e outro, Prédio anexo com aproximadamente 3.000 m², de área construída, e ainda dispõe do complexo do Monte Castelo com o Prédio sede da TV ASSEMBLÉIA – ED. DEP THEMISTOCLES DE SAMPAIO PEREIRA com uma edificação com aproximadamente 2.000 m², que dispõe de diversos setores como TV ASSEMBLÉIA, RÁDIO FM ASSEMBLÉIA, CINE TEATRO, possui ainda edificações em endereços distintos como SETOR MÉDICO, CENTRO DE ODONTOLOGIA, FISIOTERAPIA e ainda o PROCON/ALEPI, além de toda a parte administrativa desta Casa, desenvolvendo diversas atividades entre elas a sessão Plenária que é a atividade fim, entre diversas outras Administrativas e ainda tantas outras como Entrega de títulos de cidadania, sessões solenes comemorativas, velório de autoridades entre

Aliado a esta estrutura, existe intensa circulação da população como um todo que busca nesta Casa do Povo soluções e reivindicações para problemas sociais sob diversos aspectos, como habitação, educação, segurança, saúde, entre diversas outras, para atender esta demanda e de acordo com a natureza e a complexidade do caso, em muitas oportunidades há necessidade de desvios de funções fim para as atividades meios, dificultando assim a atividade principal desta Casa.

Na estrutura física da Casa verificamos que há necessidade de controle de acesso, agentes de portarias, bem como limpeza, faxina em geral, nos jardins, banheiros, entre outros o que justifica a Licitação para Registro de Preços para locação de mão de obra.

Ressalta-se que como referencia para os preços bem como as atividades a serem desenvolvidas, deverão ser obedecidos os parâmetros de preços divulgado pela Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018.

Assim apresentamos os seguintes argumentos que justificam a futura contratação objeto deste Certame:

1. A contratação de empresa para os profissionais terceirizados prestados à sociedade pela Assembléia Legislativa é definido como acessório à atividade fim desta Casa, e por isso, pode ser objeto de execução indireta.
2. A contratação dos serviços de limpeza, conservação, cinegrafista, garçom, secretarias, auxiliares técnicos, operador de som e vídeos, copeira, motorista, bombeiro hidráulico e demais cargos na tabela abaixo vem suprir as necessidades subsidiárias para a execução da atividade fim desta Casa Legislativa, uma vez que na Lei nº. 5.712 de 18 de dezembro de 2007 que dispõe sobre a organização administrativa da Assembléia Legislativa, não prevê tais cargos.
3. A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que:
 - a) Será exercida dentro dos limites da Assembléia Legislativa, por empresa especializada devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão-de-obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva;
 - b) Utiliza rotinas e define perfil de mão-de-obra, para os postos de serviço, que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares a execução dos serviços;
 - c) A utilização de pessoal e equipamentos adequados no ambiente refletirão nos resultados produtivos e melhoria do atendimento prestado à sociedade;
 - d) Não implicará em custos com treinamento e administração de mão-de-obra;
 - e) Os padrões aqui definidos que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;
 - f) Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;
 - g) Sugerimos que a modalidade a ser adotada no procedimento licitatório seja de Pregão na forma Eletrônica, por ser realizado à distância, confere ao procedimento maior transparência e impessoalidade e aumenta a possibilidade de obter menor preço;
 - h) O Contrato terá natureza contínua e será licitado em um único item, visando à obtenção de ganho de escala e economia processual;
 - e
 - i) A contratação dos serviços com o fornecimento de todos os materiais necessários à sua execução, se for o caso, inclusive os produtos de higiene pessoal é uma prática na administração pública e justifica-se pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores e demais usuários, se mostra vantajoso e mais econômico por demandar um processo licitatório a menos, tendo em vista que a Assembleia Legislativa atualmente apresenta grande carência de recursos humanos para as tantas atribuições criadas pela IN 05/2008 com relação a fiscalização contratual, além de eliminar a necessidade de distribuição e a guarda de material.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17/07/02 e, Decreto Federal 5450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13, Dec. Estadual nº 11.346 de 30/03/04, Decreto Estadual nº 11.319/04 e Lei Complementar nº 123/2006, Subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, IN 05/17, IN 07/18 demais normais pertinentes ao objeto do certame.

Para utilização de Registro de Preços o processo fundamenta-se no art. 15, § 7º da Lei Federal nº 8.666/93, c/c art. 9º, I, do Decreto Federal 5.450 de 31 de maio de 2005, artigo 3º, do Decreto 7.892/2013, art 4º , III, “a” do Decreto Estadual nº11.346 de 30 de março de 2004 e Lei Estadual nº 6.301 de 07 de janeiro de 2013.

3.OBJETO

Promover registro de preço, consignado em Ata de Registro de Preços para prestação de serviço de locação de mão-de-obra conforme categoria e quantidades abaixo discriminada, divididas por Lotes de acordo com a natureza dos serviço .

Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser utilizado, no mínimo, o salário normativo constante do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias vinculadas ao objeto da presente licitação, ou seja, ANO BASE 2018. , convenção vigente na data de apresentação da proposta de preços, nos termos do art.614, parágrafo 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT., sob pena de desclassificação da proposta

1. DOS LOTES E FORMA DE COTAÇÃO

LOTES E FORMA DE COTAÇÃO

LOTE 01 - PORTARIA

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	AGENTE DE PORTARIA	R\$ 3.543,35	80	R\$ 283.468,00
2	AGENTE DE PORTARIA NOTURNO	R\$ 3.872,16	80	R\$ 309.772,40
TOTAL				R\$ 593.240,40

LOTE 02 - PORTARIA E ASCENSORISTA

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	AGENTE DE PORTARIA	R\$ 3.543,35	20	R\$ 70.867,00
2	AGENTE DE PORTARIA NOTURNO	R\$ 3.872,16	20	R\$ 77.443,10
3	ASCENSORISTA	R\$ 3.203,16	4	R\$ 12.812,64
TOTAL				R\$ 161.122,74

LOTE 03 - ATENDENTE E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	ATENDENTE	R\$ 3.230,55	80	R\$ 258.443,60
2	AUXILIAR DE GESTÃO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 5.952,52	20	R\$ 119.050,30
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 3.965,94	160	R\$ 634.549,60
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 8.363,74	90	R\$ 752.736,60
5	SECRETARIA NÍVEL MÉDIO	R\$ 3.580,77	40	R\$ 143.230,80
TOTAL				R\$ 1.908.010,90

LOTE 04 - ATENDENTE E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	ATENDENTE	R\$ 3.230,55	20	R\$ 64.610,90
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 3.965,94	40	R\$ 158.637,40
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 8.363,74	15	R\$ 125.456,10
4	SECRETARIA NÍVEL MÉDIO	R\$ 3.580,77	10	R\$ 35.807,70
TOTAL				R\$ 384.512,10

LOTE 05 - SERVIÇOS GERAIS - CONTÍNUO E AFINS

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 3.243,96	160	R\$ 519.032,80
2	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.216,16	40	R\$ 128.646,40
3	CONTÍNUO	R\$ 3.203,16	40	R\$ 128.126,40
4	OFFICE-BOY	R\$ 3.202,51	5	R\$ 16.012,55
5	CAPATAZIA	R\$ 3.300,58	160	R\$ 528.092,80

TOTAL	R\$ 923.841,35
--------------	-----------------------

LOTE 06 - SERVIÇOS GERAIS - CONTÍNUO E AFINS

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 3.243,96	40	R\$ 129.758,20
2	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.216,16	10	R\$ 32.161,60
3	CONTÍNUO	R\$ 3.203,16	10	R\$ 32.031,60
4	OFFICE-BOY	R\$ 3.202,51	5	R\$ 16.012,55
5	CAPATAZIA	R\$ 3.300,58	40	R\$ 132.023,20
TOTAL				R\$ 341.987,15

LOTE 07 - MANUTENÇÃO PREDIAL EM GERAL

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	BOMBEIRO HIDRÁULICO	R\$ 3.712,82	15	R\$ 55.692,30
2	CARPINTEIRO	R\$ 3.411,63	10	R\$ 34.116,25
3	ELETRICISTA PREDIAL	R\$ 4.187,27	15	R\$ 62.809,05
4	MARCENEIRO	R\$ 3.712,82	6	R\$ 22.276,92
5	PEDREIRO	R\$ 3.887,88	15	R\$ 58.318,20
6	PINTOR	R\$ 3.887,88	10	R\$ 38.878,80
7	SOLDADOR	R\$ 3.411,63	4	R\$ 13.646,50
8	SERVENTE DE PEDREIRO	R\$ 3.334,56	20	R\$ 66.691,20
TOTAL				R\$ 352.429,22

LOTE 08 - PROFISSIONAIS DE TV E RÁDIO

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	CINEGRAFISTA	R\$ 4.232,10	10	R\$ 42.320,95
2	OPERADOR DE SOM E IMAGEM	R\$ 4.330,19	6	R\$ 24.481,11
3	OPERADOR DE TV	R\$ 5.955,05	6	R\$ 35.730,27
4	JORNALISTA	R\$ 5.125,46	10	R\$ 51.254,60
5	RADIALISTA	R\$ 5.125,46	6	R\$ 30.752,76
6	DIAGRAMADOR	R\$ 4.330,19	20	R\$ 86.603,70
TOTAL				R\$ 271.143,39

LOTE 09 - CONTADOR/ ECONOMISTA

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	CONTADOR	R\$ 8.363,74	10	R\$ 83.637,40
2	ECONOMISTA	R\$ 8.363,74	10	R\$ 83.637,40
TOTAL				R\$ 167.274,80

LOTE 10 - TRADUTOR

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	TRADUTOR	R\$ 8.363,74	5	R\$ 41.818,70
TOTAL				R\$ 41.818,70

LOTE 11 - SERVIÇOS DE COZINHA E COPEIRA

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	COPEIRA	R\$ 3.242,09	20	R\$ 64.841,70
2	GARÇOM	R\$ 3,287,83	20	R\$ 65.756,50
3	AUXILIAR DE COZINHA	R\$ 3.253,65	10	R\$ 32.536,45
TOTAL				R\$ 163.134,65

LOTE 12 - SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	ENCARREGADO	R\$ 4.016,42	20	R\$ 80.328,40
2	FAXINEIRO COM MATERIAL	R\$ 3.983,80	100	R\$ 398.380,00
3	FAXINEIRO SEM MATERIAL	R\$ 3.253,65	100	R\$ 325.364,50
4	JARDINEIRO	R\$ 3.417,69	20	R\$ 68.353,80
5	ZELADOR COM MATERIAL	R\$ 3.974,28	80	R\$ 317.942,40
TOTAL				R\$ 1.190.369,10

LOTE 13 - SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	ENCARREGADO	R\$ 4.016,42	4	R\$ 16.065,68
2	FAXINEIRO COM MATERIAL	R\$ 3.983,80	20	R\$ 79.676,00
3	FAXINEIRO SEM MATERIAL	R\$ 3.253,65	20	R\$ 65.072,90
4	JARDINEIRO	R\$ 3.417,69	10	R\$ 34.176,90
5	ZELADOR COM MATERIAL	R\$ 3.974,28	20	R\$ 79.485,60
TOTAL				R\$ 274.477,08

LOTE 14 - PROFISSIONAL DO ENSINO

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	PEDAGOGO	R\$ 5.961,34	6	R\$ 35.768,01
TOTAL				R\$ 35.768,01

LOTE 15 - MOTORISTA

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	R\$ 3.965,87	10	R\$ 39.658,65
2	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	R\$ 3.477,69	30	R\$ 104.330,70
3	MOTORISTA DE VEICULO PESADO	R\$ 3.974,95	10	R\$ 39.749,45
TOTAL				R\$ 183.738,80

LOTE 16 - OPERADOR DE MICRO E COPIADORA

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA	R\$ 3.210,13	10	R\$ 32.101,30
2	OPERADOR DE MICRO	R\$ 3.972,91	20	R\$ 79.458,10
TOTAL				R\$ 111.559,40

LOTE 17 - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	RECEPCIONISTA	R\$ 3.605,39	160	R\$ 576.862,40
2	SECRETARIA NÍVEL MÉDIO	R\$ 3.605,42	16	R\$ 86.032,56
TOTAL				R\$ 662.894,56

LOTE 18 - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	RECEPCIONISTA	R\$ 3.605,39	40	R\$ 144.215,60
2	SECRETARIA NÍVEL MÉDIO	R\$ 3.605,42	4	R\$14.421,66
TOTAL				R\$ 158.637,26

LOTE 19 - INFORMÁTICA E SVS TÉCNICOS

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
------	------------------------	-------------	-----	------------

1	TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	R\$ 4.329,68	10	R\$ 43.296,75
2	TÉCNICO EM REDE NÍVEL MÉDIO	R\$ 3.468,17	10	R\$ 34.681,70
3	TÉCNICO DE AUXILIAR GERAL	R\$ 4.329,68	10	R\$ 43.296,75
4	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	R\$ 4.329,68	20	R\$ 86.593,50
5	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$ 4.329,68	10	R\$ 43.296,75
6	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$ 4.329,68	10	R\$ 43.296,75
7	TÉCNOLOGO EM REDE	R\$ 5.124,95	20	R\$ 102.499,00
8	TECNICO EM TELEFONIA	R\$ 3.741,36	10	R\$ 37.413,00
9	TÉCNICO OPER. NÍVEL MÉDIO	R\$ 4.329,68	20	R\$ 86.593,50
10	TELEFONISTA	R\$ 3.230,04	6	R\$ 19.380,21
11	DIGITADOR	R\$ 3.741,36	20	R\$ 74.827,20
TOTAL				R\$ 615.175,71

LOTE 20 - TÉC. SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉC. OPERACIONAL

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO	R\$ 5.163,03	5	R\$ 25.815,13
2	TÉCNICO OPERACIONAL ESP. NÍVEL SUPERIOR	R\$ 10.777,62	20	R\$ 216.552,30
TOTAL				R\$ 242.367,43

LOTE 21 - ENGENHEIRO

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	ENGENHEIRO TRAINNEE	R\$ 15.196,65	3	R\$ 45.589,95
2	ENGENHEIRO JÚNIOR	R\$ 15.914,66	3	R\$ 47.743,97
3	ENGENHEIRO PLENO	R\$ 16.941,78	2	R\$ 33.883,56
4	ENGENHEIRO SENIOR	R\$ 20.981,86	2	R\$ 41.963,72
5	ENGENHEIRO MASTER	R\$ 20.981,86	1	R\$ 20.981,86
TOTAL				R\$ 190.163,06

LOTE 22 - ARQUITETO

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIT MENSAL	QTD	R\$ MENSAL
1	ARQUITETO	R\$ 15.196,65	2	R\$ 16.893,30
TOTAL				R\$ 16.893,30

Valores máximos admitidos de acordo com pesquisa de preços anexa aos autos.

Informamos que é essencial que a licitante conheça as instalações onde serão desenvolvidos os serviços e que o material mínimo sugerido para os lotes 12 e 13 são :

LISTAGEM DE EQUIPAMENTO POR EMPREGADO

Nº	EQUIPAMENTOS	QTD ESTIMADA	R\$ UNITARIOS	R\$ TOTAL	DEPRECIACÃO (meses)	R\$ MENSAL
1	Balde espremedor 33 lt	1	R\$ 183,22	R\$ 183,22	36	R\$ 5,09
2	Carro multifuncional america	1	R\$ 354,22	R\$ 354,22	36	R\$ 9,84
3	Combinado 25 cm para limpa vidros	1	R\$ 39,70	R\$ 39,70	12	R\$ 3,31
4	Coletores	1	R\$ 293,15	R\$ 293,15	36	R\$ 8,14
5	Diluidor	1	R\$ 458,04	R\$ 458,04	60	R\$ 7,63
6	Disco para encerradeira(verde) 410	2	R\$ 39,70	R\$ 79,39	12	R\$ 6,62
7	Disco para encerradeira(bege) 410	2	R\$ 39,70	R\$ 79,39	12	R\$ 6,62
8	Disco para encerradeira(preto) 410	2	R\$ 39,70	R\$ 79,39	12	R\$ 6,62
9	Dispenser de papel higienico	2	R\$ 39,70	R\$ 79,39	12	R\$ 6,62
10	Dispenser sabonete	2	R\$ 39,70	R\$ 79,39	12	R\$ 6,62
11	Dispenser de papel toalha	2	R\$ 39,70	R\$ 79,39	12	R\$ 6,62
12	Encerradeira de 410	1	R\$ 1.648,95	R\$ 1.648,95	60	R\$ 27,48
13	Facão de 15"	1	R\$ 15,27	R\$ 15,27	12	R\$ 1,27
14	Mangueira de 30 mt	1	R\$ 91,61	R\$ 91,61	12	R\$ 7,63
15	Mop umido com cabo	2	R\$ 61,07	R\$ 122,14	6	R\$ 20,36
16	Mop po	2	R\$ 42,75	R\$ 85,50	6	R\$ 14,25
17	Placa sinalizadora(piso escorregadio)	1	R\$ 39,70	R\$ 39,70	60	R\$ 0,66
18	Rodo de aluminio com cabo	1	R\$ 23,21	R\$ 23,21	6	R\$ 3,87
19	Vassoura de jardim	1	R\$ 9,16	R\$ 9,16	12	R\$ 0,76
TOTAL MENSAL POR EMPREGADO						R\$ 150,00

LISTA DE MATERIAIS POR EMPREGADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ÁGUA SANITÁRIA DE 1ª QUALIDADE	Litro	1	R\$ 0,76	R\$ 0,76
2	ALCOOL 70 %	UNID	1	R\$ 3,10	R\$ 3,10
3	ALCOOL EM GEL	LITRO	1	R\$ 5,69	R\$ 5,69
4	BOM AR	UNID	1	R\$ 4,29	R\$ 4,29
5	BOMBRIL	Litro	1	R\$ 1,11	R\$ 1,11
6	CERA GALÃO DE 5 LT	GALÃO	0,5	R\$ 63,23	R\$ 31,61
7	DESINCRUSTANTE GALAO 5 LT	GALÃO	0,5	R\$ 32,88	R\$ 16,44
8	DESINFETANTE 5 LT	GALÃO	0,5	R\$ 43,00	R\$ 21,50
9	DETERGENTE LIQUIDO 5 LT	GALÃO	0,5	R\$ 43,00	R\$ 21,50
10	ESPONJA DUPLA FACE	UNID	1	R\$ 0,57	R\$ 0,57
11	FLANELA	UNID	1	R\$ 2,21	R\$ 2,21
12	HIPOCLORITO 2% 5 LT	GALÃO	0,5	R\$ 15,81	R\$ 7,90
13	LUVAS LATEX AMARELA	PAR	1	R\$ 2,53	R\$ 2,53
14	LIMPA VIDRO 5 LT	GALÃO	0,5	R\$ 20,23	R\$ 10,12
15	MASCARÁ DES BRANCA C/100	pct	0,5	R\$ 9,48	R\$ 4,74
16	MULTI USO(AZULIM)	UNID	1	R\$ 2,53	R\$ 2,53
17	PANO DE CHAO	UNID	1	R\$ 3,16	R\$ 3,16
18	PAPEL HIGIÊNICO FARDOS COM 64 ROLOS	fardo	0,5	R\$ 41,10	R\$ 20,55
19	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO COM 1000 FOLHAS	fardo	1	R\$ 9,48	R\$ 9,48
20	PASTILHA SANITARIA	UNID	5	R\$ 0,85	R\$ 4,27
21	TOUCA DESCARTAVEL PCT C/100	PCT	1	R\$ 9,48	R\$ 9,48
22	SAPOLIO EM PÓ	UNID	1	R\$ 2,02	R\$ 2,02
23	REMOVEDOR de cera	GALÃO	0,5	R\$ 41,10	R\$ 20,55
24	REFIL PARA RODO	UNID	1	R\$ 17,70	R\$ 17,70
25	SABÃO EM PÓ 500 GRAMA	UNID	1	R\$ 2,21	R\$ 2,21
26	SABONETE ANTISSEPTICO 5 LT	GALÃO	0,5	R\$ 26,56	R\$ 13,28
27	SABONETE LIQUIDO 5 LT	GALÃO	0,5	R\$ 20,23	R\$ 10,12
28	SACO DE LIXO 50 LT(AZUL) c/ 100	FARDO	0,5	R\$ 11,38	R\$ 5,69
29	SACO DE LIXO 100 LT(AZUL)c/ 100	FARDO	0,5	R\$ 11,38	R\$ 5,69
30	SACO DE LIXO 200 LT(AZUL) c/ 100	FARDO	0,5	R\$ 11,38	R\$ 5,69
31	SACO DE LIXO 100 LT(PRETO) c/ 100	FARDO	0,5	R\$ 11,38	R\$ 5,69
32	PA JEITOSA	UNID	1	R\$ 12,01	R\$ 12,01
33	VASSOURAS PARA VASCULHAR	UNID	1	R\$ 22,13	R\$ 22,13
34	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNID	1	R\$ 12,65	R\$ 12,65
35	VASSOURAS DE PALHA	UNID	1	R\$ 1,26	R\$ 1,26
36	VASSOURA DE PELO COM CABO	UNID	1	R\$ 15,81	R\$ 15,81
37	LUSTRA MOVEIS	UNID	1	R\$ 1,90	R\$ 1,90
38	SABÃO EM BARRA	UNID	1	R\$ 0,95	R\$ 0,95
39	LUVA DESCARTAVEL BRANCA CX C/ 50 PARES	CX	0,5	R\$ 15,81	R\$ 7,90

4.DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1. AGENTE DE PORTARIA NOTURNO: Executar serviços de vigilância em portaria, baseando-se em regra de conduta pré-determinada para assegurar a ordem e a segurança do prédio e seus ocupantes e outras tarefas afins correlatas. Acionar o sistema de emergência do elevador quando necessário, zelando pela calma dos passageiros; Levar ao conhecimento do superior imediato, quaisquer defeitos de funcionamento do elevador; Controlar e fiscalizar os servidores que batem ponto; Zelar pela conservação dos relógios ponto; e Executar outras atividades correlatas.
2. AGENTE DE PORTARIA: Realizar atividades relacionadas com serviços de atendimento ao público, controlando a entrada e saída de pessoas, condução de pessoas nos elevadores, fiscalização do cartão ponto e apoio à copa, cozinha e limpeza. E outras como: Receber e orientar o público; Controlar entrada e saída de pessoas; Receber e transmitir recados; Relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; Operar o elevador, zelando pela sua conservação (limpeza das paredes e teto), atendendo os usuários com presteza e urbanidade; Observar o peso máximo estabelecido para o elevador; Prestar informações sobre a localização dos setores; Acionar o sistema de emergência do elevador quando necessário, zelando pela calma dos passageiros; Levar ao conhecimento do superior imediato, quaisquer defeitos de funcionamento do elevador; Controlar e fiscalizar os servidores que batem ponto; Zelar pela conservação dos relógios ponto; Executar serviço de apoio à copa, cozinha e limpeza; Transportar materiais de escritório; e Executar outras atividades correlatas.
3. ARQUITETO - supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; -coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada;
4. ASCENSORISTA : Controlar a capacidade de carga dos elevadores, visando garantir a segurança dos passageiros e cargas. Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente. Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, para garantir as condições de segurança e asseio. Zelar pela manutenção corretiva e preventiva do maquinário do elevador. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.
5. ATENDENTE: Atribuições do Cargo: Agendar os horários de visitas, audiências, reuniões, informar, orientar e encaminhar o público para o atendimento administrativo; auxiliar os superiores nos atendimentos mais simples. Requisito: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática.
6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: Descrição Sumária - Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, e serviços de telecomunicações. Pré-Requisitos: Ensino Fundamental II Completo.
7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II: Executar atividades Administrativas semi especializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de outrem nas várias unidades da Instituição. Pré-Requisitos: Ensino Médio Completo.
8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL SUPERIOR: Executar atividades Administrativas especializadas que requerem discernimento e envolvam nas várias unidades da Instituição. Pré-Requisitos: Ensino Superior Completo.
9. AUXILIAR ADMINSTRATIVO NIVEL SUPERIOR: Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de Recursos Humanos, Finanças, Materiais, Sistemas, Organização e Métodos, e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos. Pré-Requisitos: Curso Superior Completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal.
10. AUXILIAR DE COZINHA: Executar em ambientes hospitalares e congêneres relacionados com atendimento a saúde humana trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios e executar serviços gerais de copa, inclusive os relacionados com cozinha e cantina; fazer café e, eventualmente servi-lo; preparar merenda e servi-la; executar trabalhos de cozinha, relativos a preparação de alimentos, refeições variadas; selecionar verduras, carnes, peixes e

cereais para cozimento quanto a qualidade aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; zelar para que o material ou equipamento da cozinha estejam sempre em perfeita vigilância técnica a condimentação ou cocção dos alimentos; Fazer serviços de faxina em geral e prédios públicos; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar pisos e assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa e uniformes de trabalho; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Limpar vidros, espelhos, lavar cortinas e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vidros de acesso; Executar outras tarefas afins.

11. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
12. **AUXILIAR OPERACIONAL:** Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição. Atividades de nível de apoio, de natureza repetitiva, envolvendo execução de serviços de infraestrutura, bem como trabalhos operacionais complementares nas áreas específicas, utilizando quando indicadas máquinas e aparelhos elétricos e ferramentas para uso diversificado.
13. **BOMBEIRO ELETRICISTA:** Monta e repara instalações elétricas de baixa e alta tensão, instalando e reparando redes e circuitos elétricos, aéreas e subterrâneos de estações e subestações de força e luz, e faz a manutenção de aparelhos elétricos em geral, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar.
14. **BOMBEIRO HIDRÁULICO:** Monta e repara instalações hidráulicas prediais, instalando e reparando redes de encanamento, aéreas e subterrâneos de estações e subestações de água, e faz a manutenção de aparelhos hidráulicos em geral, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição hidráulica, material isolante e equipamento de colar.
15. **CARPINTEIRO:** Confeccionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janelas, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos de ferramentas, telhados, etc.; confeccionar, reparar e conservar móveis e demais peças de madeira; escolher e preparar a madeira para os trabalhos; riscar, retalhar e montar peças e estruturas; confeccionar caixas de madeira para armações de concreto; ler e interpretar simples, modelos e especificações; revestir, com folhas de madeira, fórmica ou outro material, as superfícies dos móveis de madeira; envernizar e dar acabamento em móveis, estrutura e peças de madeira; operar máquinas de carpintaria, tais como serra circular, furadeira e outros; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; colocar fechaduras; construir e manter andaimes; consertar caixilhos de janelas; construir e reparar madeiramentos de veículos; assentar marcos de portas e janelas; executar outras tarefas similares.
16. **CINEGRAFISTA:** Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; Interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens, dialogando, constantemente com a equipe de trabalho; coordenar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman); e instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem.
17. **CONTADOR:** Executar trabalhos relacionados com a elaboração orçamentária; Realizar exames de escritas administrativas, judiciais e extrajudiciais; Ordenar perícias judiciais e extrajudiciais, revisões de balanços e contas em geral, na qualidade de auditores ou revisores; Elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis; Escriturar livros de contabilidade;

Fazer a análise econômico-financeira e patrimonial; Realizar estudos sobre sistemas de contabilidade, formas e planos de financiamento; Emitir pareceres sobre assunto de sua especialidade; Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos; Executar outras tarefas semelhantes; Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo.

18. CONTÍNUO: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas ou pequenos volumes, malotes bancários; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; guilhotinar papéis, operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e, eventualmente, fazê-lo.
19. COPEIRA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios e executar serviços gerais de copa, inclusive os relacionados com cozinha e cantina; fazer café e, eventualmente servi-lo; preparar merenda e servi-la; executar trabalhos de cozinha, relativos a preparação de alimentos, refeições variadas; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento quanto a qualidade aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; zelar para que o material ou equipamento da cozinha estejam sempre em perfeita vigilância técnica a condimentação ou cocção dos alimentos; Fazer serviços de faxina em geral e prédios públicos; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar pisos e assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa e uniformes de trabalho; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Limpar vidros, espelhos, lavar cortinas e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vidros de acesso; Executar outras tarefas afins.
20. DIGITADOR: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.
21. ECONOMISTA: Executar tarefas relativas ao orçamento financeiro da Instituição, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos. Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.
22. ELETRICISTA PREDIAL : Montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações elétricas; manter e conservar em condições de uso ferramentas e equipamentos utilizados; atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares (suplementada pelas atribuições no item anterior)
23. ENCARREGADO: Supervisionar as atividades de pedreiro, eletricista, magarefe, pintor, marceneiro, carpinteiro, encanador, chapista, sinalizador de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, de acordo com as ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação. Pré-Requisitos: Ensino Fundamental I Completo.
24. ENGENHEIRO -Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.

25. FAXINEIRO C/MATERIAL: Obedecer às determinações do Superior e da administração, ou de seus substitutos; Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do edifício; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Retirar o lixo e lavar o local; Molhar jardins e plantas do edifício; Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo; Varrer e lavar a área da frente do edifício; Manter elevadores rigorosamente limpos (paredes, espelhos, tapetes); Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem.
26. FAXINEIRO S/MATERIAL: Obedecer às determinações do Superior e da administração, ou de seus substitutos; Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do edifício; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Retirar o lixo e lavar o local; Molhar jardins e plantas do edifício; Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo; Varrer e lavar a área da frente do edifício; Manter elevadores rigorosamente limpos (paredes, espelhos, tapetes); Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem.
27. GARÇOM: Recepcionar o cliente. Servir alimentos e bebidas, prestando informações, anotando pedidos, para atender aos comensais. Arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições. Anotar os pedidos; servir drinks, bebidas alcoólicas ou não e vinhos. Servir o couvert e a comida. Interagir com a cozinha e o bar para execução dos pedidos. Preparar o bufê. Preparar bebidas, eventualmente. Recolher utensílios após serem utilizados, a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização. Interagir com o caixa na recepção ou devolução de numerários. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.
28. INSTRUTOR DE ENSINO SUPERIOR: Curso Superior em Pedagogia ou Outras Licenciaturas. Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
29. JARDINEIRO: Executar serviços de poda e conservação de jardinagem, irrigação, manter limpos canteiros; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da administração. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.
30. MARCENEIRO: Fabricar balcões, armários, mesas, caixas, cadeiras e outros equipamentos de madeira; fazer e montar esquadrias de madeira; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janela; colocar fechaduras; construir e reformar madeiramentos de veículos; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de material e equipamentos para marcenaria; reformar mesas, birôs e cadeiras escolares; operar com máquinas e equipamentos de marcenaria, tais como serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeiras e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento das máquinas e equipamentos de trabalho; orçar trabalhos de marcenaria; orientar o trabalho de auxiliares; selecionar madeiras adequando aos fins a que se destinam; executar outras tarefas afins.
31. MOTORISTA DE AMBULANCIA: Dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros, pacientes e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de

combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Deverá estar habilitado com no mínimo Curso de Básico de Primeiros Socorros emitido por instituição reconhecida e devidamente habilitada.

32. **MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE:** Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.
33. **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:** Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.
34. **OFFICE-BOY:** Realizar serviços de bancos diariamente; realizar serviços de contabilidade e Cartórios; fazer compras em estabelecimentos comerciais; entregar e receber documentos; cumprir solicitações feitas pelo Coordenador Financeiro e seus auxiliares; exercer outras atividades emanadas pelo Coordenador Administrativo. Variado para cada órgão da administração.
35. **OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA:** Expressar-se oralmente dentro dos preceitos da boa forma e educação; Tratar a todos com cordialidade, quer sejam servidores, estagiários, contribuintes, fornecedores; Efetuar os registros que a Contratada determinar; Controlar a utilização dos materiais Informar à Contratante das necessidades de toner, papel ou outro material; Efetuar serviços de encadernação e plastificação; Operar corretamente a máquinas e equipamentos que lhe forem confiadas; Proceder ou acompanhar a substituição de suprimentos; Receber papel, toner ou outros materiais para utilização nos serviços; Reproduzir documentos e materiais, exclusivamente de interesse da Administração; Comunicar imediatamente a ocorrência de falhas na execução dos serviços; Não permitir o ingresso no recinto e manuseio das máquinas fotocopadoras por pessoas não autorizadas pela Contratante; Manter o seu local de trabalho limpo e organizado; Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas atividades, tais como equipamentos, móveis etc.; Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato; Agir com discrição e não veicular informações adquiridas, em decorrência do exercício das atividades, respondendo criminalmente, no caso de violação; Cumprir 44 horas semanais, respeitando as determinações da Administração quanto a hora de entrada e saída do trabalho, permanecendo no trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo quando devidamente autorizado ou por motivo de força maior devidamente justificado.
36. **OPERADOR DE MICRO:** Operar os equipamentos de processamento de dados, observando os procedimentos operacionais e de segurança dos sistemas em operação; relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica, quando se fizer necessário; supervisionar e auditar as condições de uso e instalação de equipamentos; acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos; apoiar o processo de aquisição e validação de produtos de informática; executar manutenções corretivas e preventivas.
37. **OPERADOR DE SOM E IMAGEM:** Fazer a edição não linear de áudio e vídeo, através da interpretação e organização das imagens em movimento a serem difundidas; fazer seleção, revisão e preparo definitivo do material a ser editado e exibido; estruturar narrativas de filmes e vídeos; inserir caracteres, créditos e artes na finalização dos produtos gravados; criar efeitos especiais digitais; elaborar e executar projetos de autoração de DVDs; montar e finalizar produtos audiovisuais para cinema, tv e outras mídias
38. **OPERADOR DE TV:** Editar vídeos e vinhetas, fazendo uso da linguagem da animação; fazer seleção, revisão e preparo definitivo do material a ser editado e exibido; estruturar narrativas de filmes e vídeos, fazendo uso da linguagem da animação; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens, fazendo uso da linguagem da animação; criar, inserir e animar efeitos, caracteres, créditos, gráficos, desenhos e ilustrações nos produtos gravados; montar e finalizar produtos audiovisuais para cinema, tv e outras mídias; e capturar, tratar e editar imagem e som em suporte digital, com criação e produção de animação.
39. **PEDAGOGO:** Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal e profissional dos servidores estaduais e na área de desenvolvimento social. Pré-Requisitos: Curso superior completo em Pedagogia; com registro no Conselho Regional de Pedagogia, quando exigido em Legislação

Federal e inscrição na Delegacia Regional do MEC. PSICÓLOGO: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Estudar métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades de cada sujeito; Analisar e elaborar métodos experimentais de observação, para recomendar programas e técnicas adequadas às diferentes necessidades e interesses do aluno e da comunidade escolar; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, a fim de contribuir para a inserção do indivíduo no mercado de trabalho; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área do ensino, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado; Prestar orientação aos professores e equipe técnico pedagógica da Rede Municipal de Ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos e/ou equipe da Unidade Escolar; Participar de equipes multiprofissionais relacionadas ao processo de construção do conhecimento; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da FME e outras entidades, públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; Executar outras atribuições afins.

40. PEDREIRO: Preparar argamassa, dosando as quantidades ou forma adequada segurando as características da obra; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras da construção; revestir pisos, paredes e tetos; aplicar camadas de gesso sobre as paredes inferiores e tetos de edificações; construir base de concreto ou de outro material, conforme instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; seguir as normas de segurança do trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário à execução ao serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; armar formas para fabricação de tubos e outros; executar outras atividades afins.
41. PINTOR: Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as e massando-as, utilizando raspadeiras, solvente e outros procedimentos adequados; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas; preparar vernizes, laca e outros materiais destinados à pintura; pintar superfícies internas e externas, tais como paredes, portas, janelas, forros, portões, muros, móveis, etc, utilizando pinceis, rolo, pistola, outros; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamentos e materiais necessários à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; executar outras atividades afins.
42. RECEPCIONISTA NÍVEL I: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a executar tarefas de orientação e informação em geral, como prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; atender ao telefone, quando necessário; preencher quadros de controle e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atribuições afins.
43. RECEPCIONISTA NÍVEL II: Prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade e executar outras atribuições afins; Normas gerais de prevenção de acidentes, noções de relacionamentos interpessoais, regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

44. SECRETARIA NIVEL MEDIO: Funções Burocráticas De Apoio Administrativo. Coordenação Dos Setores De Dependência Da direção, apresentando relatórios de resultados e recursos para melhorias. Auxílio nas execuções das tarefas designadas pela direção, execução dos serviços de recursos humanos (fechamento de ponto, controle de ponto), acompanhamento dos processos de licitação de materiais de uso da secretaria Municipal de Saúde. Requisito: Ensino Médio Completo. Conhecimentos de informática: Word, Excel.
45. SERVENTE DE PEDREIRO: Realizar serviços braçais sem especificação, para atender às necessidades da Administração Pública em geral, em obras de estradas, pontes, ruas, praças, prédios, etc. Realizar tarefas correlatas que lhe forem designadas. Requisito: Elementar (1ª a 4ª série).
46. SOLDADOR: Preparar peças para soldar, limpando, fazendo chanfros e posicionando as mesmas; fazer soldas a oxigênio para reparar peças quebradas ou unir conjuntos de peças; fazer solda elétrica, regulando a máquina de soldagem e posicionamento a peça; dar acabamento a peças soldadas, limando, esmerilhando e lixando as mesmas; fazer cortes em peças utilizando maçarico; executar outras tarefas correlatas.
47. TÉCNICO DE AUXILIAR GERAL: Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares; elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas; acompanhar a execução técnica dos projetos, colaborando na supervisão das obras; efetuar vistorias técnicas observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento; acompanhar a execução de trabalhos na fase da implantação de planejamentos específicos e o desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais; auxiliar os profissionais de nível superior na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas; colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação; prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico administrativos; subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
48. TÉCNICO DE REDE B: compreendendo atividades especializadas, de complexidade média, afetas à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Tarefas Típicas: a) prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Sede e Órgãos do Estado, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; b) diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; c) contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; d) realizar elaboração de apresentações multimídia; e) auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; g) executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

49. **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:** Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos.
50. **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Classificar contabilmente, todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; auxiliar na feitura global da contabilidade dos serviços impostos, taxas e demais componentes da receita; organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura; participar de cursos e treinamento, quando convocados pela chefia; executar outras tarefas afins.
51. **TÉCNICO EM ESTATÍSTICA:** Desempenhar tarefas no campo da estatística, como pesquisa sobre os fundamentos desta ciência, suas aplicações práticas e execução de investigações estatísticas, coleta e análise, interpretando os dados estatísticos, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes e estabelecer correlações entre os fenômenos de natureza diversa com o objetivo de possibilitar o seu tratamento científico.
52. **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Técnico com curso em tele-informática, cabeamento estruturado em fibra ótica, par metálico, gerenciamento e manutenção de rede e internet, teste e certificação de rede, noções sobre rede de dados, desenvolvimento de projetos de infra-estrutura, manutenção de computadores, aparelhos, telefones, PABX marcas Panasonic, Fax, noções de normas ABNT/ndr – 145656 de rede telecomunicações. Requisito: Curso Técnico em Teleinformática e Registro no Conselho Competente se houver.
53. **TÉCNICO EM REDE A:** Exercer atividades de instalação e configuração de redes entre computadores, viabilizar meios de proteção, detecção e extinção de vírus, utilizar ferramentas de backup, configurar intranet, promover a segurança da rede, analisar protocolos, configurar roteadores e switches, gerenciar servidor de correio eletrônico, além de instalar e configurar hardware-software.
54. **TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Elaborar, participar da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de sst; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.
55. **TÉCNICO EM TELEFONIA:** Instalar ramais na Central; programar a Central Telefônica; consertar aparelhos telefônicos; testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída; instalar novos pontos de rede estruturada; executar serviços de reparo e manutenção em telefonia; manter e aferir equipamentos eletro-eletrônicos de radiodifusão e telefonia; realizar testes de prospecção eletromagnética para viabilização de estações de radiodifusão e enlaces de telefonia mono-canal; instalar estações de radiodifusão em VHF/UHF/SHF; instalar enlaces monocanal em telefonia; auxiliar na confecção de projetos de estações de radiodifusão e telefonia rural e demais atividades pertinentes à formação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
56. **TÉCNICO OPER. ESPECIALIZADO NÍVEL MÉDIO:** atribuições voltadas para as atividades administrativas e logísticas de nível intermediário relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Administração, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades. Realizar atividades de nível intermediário a fim de fornecer auxílio técnico e Administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da organização. Compreende o processamento de feitos, a Redação de minutas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, a emissão de pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações e informações em processos. Envolve a distribuição e o controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e o arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

57. **TECNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO NIVEL SUPERIOR:** Descrição Sumária: Executar atividades em diversas áreas da administração pública que requeiram formação específica. Pré-Requisitos: Curso Superior Completo; e Registro no respectivo Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal.
58. **TELEFONISTA:** Operar central telefônica; atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome solicitante e do destinatário, a duração e o custo das ligações, para permitir a cobrança ou controle das mesmas; atender pedidos de informação telefônicas, anotar recados e registrar chamados; manter fichário atualizado com os telefonemas mais solicitados da pelo órgãos da prefeitura; memorizar ou manter em local de imediata visualização telefones úteis e de emergência; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu concerto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; impedir aglomeração ou acesso de pessoas aos equipamentos telefônicos, a fim de que as operações não sejam perturbadas; executar outras tarefas similares.
59. **TRADUTOR:** Examinar o texto final a ser traduzido; transpor o texto a outro idioma, consultando dicionários e outras fontes de informação; fazer traduções literárias de língua estrangeira, conservando o rigor idêntico dos mesmos e o estilo e sentimento expressos; revisar o texto traduzido; preparar síntese de textos traduzidos; traduzir os diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes; efetuar a tradução simultânea de discursos pronunciados em conferências internacionais, debates e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que não falam a mesma língua; pode especializar-se em um determinado campo da tradução e interpretação a ser designado de acordo com sua especialidade.
60. **ZELADOR C/ MATERIAL:** Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da administração pública. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

61. DEFINIÇÕES

- 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

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, 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 nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, 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 o processo de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos contratuais dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, no caso da primeira repactuação, ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva;

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

XXII - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS, para os fins desta Instrução Normativa, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

XXIII - 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.

2. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada) será de responsabilidade da Chefia do Núcleo de Serviços e/ou pela Comissão designada pelo Gestor.

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 estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

3. 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 lustrar 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. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, conforme legislação específica do Estado, se houver, ou nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 1.1.16. Limpar os corrimãos;
- 1.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 1.1.18. 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 lustrar;
 - 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; e

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 8.666/93;

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 Assembléia Legislativa do Estado, Prédio Anexo, Setores Médicos, Odontológico e Fisioterapeuta, além das instalações da TV e Rádio Assembleia no Mirante do Monte Castelo em Teresina, PI e ainda o prédio do PROCOM/ALEPI.

4. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

1. - Para Habilitação Jurídica:

7.1.1.- Para Habilitação Jurídica:

7.1.1.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.1.2 - ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores;

7.1.1.3 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4. Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da cidade onde está sediada a empresa.

7.1.2 - Para Qualificação Econômico-Financeira:

7.1.2.1 - certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 dias que anteceder a abertura da licitação;

7.1.2.2) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível na forma da lei, que comprove a boa e regular situação financeira da empresa. Admite-se a apresentação de balanço de abertura, para as empresas com menos de 01(um) exercício financeiro.

a.1. A Empresa deverá apresentar os cálculos da boa e regular situação financeira através da aplicação da fórmula abaixo designada:

a.1.1) Índice de liquidez corrente (LC), igual ou maior que 1, apurado pela equação: Ativo circulante (AC) dividido por passivo circulante (PC);

$$\text{ou seja : } LC = \frac{AC}{PC} \geq 1$$

a.1.2) Índice de liquidez geral (LG), igual ou maior que 1, apurado pela equação: (ativo circulante (AC) + realizável a longo prazo (RLP) dividido por (passivo circulante (PC) + exigível a longo prazo(ELP);

ou seja:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1$$

a.2) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.2.a) publicados em Diário Oficial ou;

a.2.b) publicados em jornal de grande circulação ou;

a.2.c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;

a.2.d) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

7.1.2.3. Comprovar que possui Capital Social mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação para o Lote que pretende concorrer.

7.1.2.4 . Para os lotes para os quais a empresa participar deverá comprovar que possui no mínimo 16,66 % de Capital Circulante Líquido – CCL – do valor total do contrato a ser celebrado.

a.3) O capital social não poderá ser inferior a 10% do valor global da proposta anual para o lote que estiver concorrendo.

7.1.3 – Para Regularidade Fiscal:

7.1.3.1 - inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

7.1.3.2 - Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

7.1.3.3 - Certificados de regularidade de situação perante o INSS (certidão negativa de débito – CND) e o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.1.3.4 - Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.

7.1.3.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – Conforme Lei Federal nº 12.440/2011.

7.1.4.- Para Qualificação Técnica:

7.1.4.1 – Inscrição No Conselho Regional de Administração.

7.1.4.2. - A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação do Acervo Técnico da empresa devidamente averbado no Conselho Regional de Administração, de acordo com cada serviço que compõe o lote.

7.1.4.3 – Deverá comprovar que executou os serviços de pelo no mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos serviços de um dos itens do lote que deseja participar.

7.1.4.4- Os atestados deverão comprovar também que a empresa licitante tenha executado serviços os serviços por período não inferior a 3 (três) anos, em cumprimento ao disposto no item 9.1.13 do Acórdão TCU nº 1.214/2013 do Plenário.

7.1.4.5- Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos será aceito o somatório de atestados, nas seguintes condições:

I - O(s) atestado(s) não necessita(m) ser obrigatoriamente referente(s) aos últimos 3 (três) anos anteriores à data da licitação.

II - O prazo de 3 (três) anos não necessita ser obrigatoriamente contado de forma ininterrupta (contínua).

7.1.4.6- Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme disposto no 9.1.15 do Acórdão TCU nº 1.214/2013 do Plenário.

8. DAS PLANILHAS MODELO SUGERIDO PLANILHA DE ACORDO IN 05/2017 E IN 07/18 . OBRIGATORIO

Mão-de-Obra Vinculada à Execução Contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	0,00
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2018

Módulo 1: Composição da Remuneração

1	Composição da remuneração	Valor R\$
A	Salário Base (08h/mês)	0,00
B	Adicional de periculosidade	0,00
C	Adicional de insalubridade	0,00
D	Adicional noturno	0,00
E	Hora noturna adicional	0,00
F	Adicional de Hora Extra	0,00
G	Intervalo Intra jornada	0,00
H	Outros (especificar)	0,00
	Total da Remuneração	0,00

Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor R\$
A	Transporte	0,00
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc)	0,00
C	Assistência médica e familiar	0,00
D	Auxílio Creche	0,00
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
	Total de Benefícios mensais e diários	0,00

Módulo 3: Insumos Diversos

3	Benefícios mensais e diários	Valor R\$
A	Uniformes/EPI	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Depreciação	0,00
	Total de Insumos Diversos	0,00

Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor R\$
A	INSS	0,00%	0,00
B	SESI ou SESC	0,00%	0,00
C	SENAI ou SENAC	0,00%	0,00
D	INCRA	0,00%	0,00
E	Salário Educação	0,00%	0,00
F	FGTS	0,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	0,00%	0,00

H	SEBRAE	0,00%	0,00
	Total	0,00%	0,00

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são estabelecidos pela legislação.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º salário	Valor R\$
A	13º salário	0,00
	Subtotal	0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário	0,00
	Total	0,00

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento maternidade	Valor R\$
A	Afastamento maternidade	0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,00
	Total	0,00

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor R\$
A	Aviso prévio indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado	0,00
D	Aviso prévio trabalhado	0,00
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado	0,00
	Total	0,00

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor R\$
A	Férias e terço constitucional de férias	0,00
B	Ausência por doença	0,00
C	Licença paternidade	0,00
D	Ausências legais	0,00
E	Ausência por Acidente de trabalho	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
	Subtotal	0,00
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	0,00
	Total	0,00

Módulo 4: Quadro-Resumo - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor R\$
4.1	13º salário + Adicional de férias	0,00
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	0,00
4.3	Afastamento maternidade	0,00
4.4	Custo de rescisão	0,00
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	0,00
4.6	Outros (especificar)	0,00
	Total	0,00

Módulo 5: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor R\$
---	------------------------------------	---	-----------

A	Custos Indiretos	0,00%	0,00
B	Tributos - Base de cálculo		0,00
B.1	PIS	0,00%	0,00
B.2	COFINS	0,00%	0,00
B.3	ISS	0,00%	0,00
B.4	Outros	0,00%	0,00
C	Lucro	0,00%	0,00
	Total		0,00

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

		Valor R\$
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Insumos Diversos	0,00
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	0,00
Subtotal (A+B+C+D)		0,00
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor total por empregado -		0,00

QUADRO-RESUMO DO CUSTO TOTAL		Valor R\$
		R\$ -
		R\$ -

OBS – 1- No modulo 1 – DA PLANILHA da composição da remuneração os adicionais de INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, RISCO DE VIDA , serão calculados de acordo com o caso concreto e conforme as normas especificadas e devidamente comprovado pelo Setor competente do órgão à época da contratação.

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 05.811.724/0001-39, como sede administrativa na Cidade de Teresina/PI, representada neste ato por seu titular Presidente, Dep. **Themístocles de Sampaio Pereira Filho**, brasileiro, casado, RG 149.130 SSP-PI, e CPF nº098.987.193-20, residente e domiciliado na Av Presidente Kenedy 4560 Casa 33 – Cond. Terras dos Pássaros – Morros , nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, , e de outro lado, a empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ e com Inscrição Estadual nº _____, doravante denominada **DETENTORA/CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____, _____, _____, _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____, residente e domiciliado na _____, com fundamento no Processo Administrativo Nº 17.097/2018 Pregão Eletrônico Nº 05/2019, Lei nº 10.520, de 17/07/02 e, Decreto Federal 5450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13.Dec. Estadual nº 11.346 de 30/03/04, Dec. Estadual 11.319 de 13/02/04, Decreto Estadual 14.483/11 Lei Complementar nº 123/2006, Subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, IN 05/17, IN 07/2018 e demais normais pertinentes ao objeto do certame. e demais normais pertinentes ao objeto do certame

1. OBJETO

O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Eletrônico nº 009/16, e seus Anexos, em especial o Projeto Básico dos Serviços, com objetivo de disponibilizar a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO e/ou Órgãos aderentes, preços para posterior e oportuna contratação de SERVIÇOS COMUNS REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.- a serem contratado em sua totalidade, parceladamente ou não os preços registrados nesta Ata.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS LOTES DE ACORDO COM O TERMO DE REFERENCIA/PROJETO BÁSICO

- 1.1 – A prestação dos Serviços objeto desta licitação será solicitada diretamente à(s) detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, sem a cobrança de encargos, alugueres ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição dos lotes, itens e subitens e ainda indicações constantes das relações do anexo I deste edital.
- 1.2 Todos os ônus decorrentes da prestação dos serviços e eventuais do reparo ou substituição de materiais fornecidos deverão ser realizados às exclusivas expensas da(s) detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, sem quaisquer ônus ou encargos para o Contratante, e deverão ser realizadas no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, contados do pedido formal das unidades usuárias ao(s) detentor(es).
- 1.3 Os serviços deverão ser prestados, após solicitação formal, gerenciado pela ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI para qualquer das unidades dos órgãos e entes estatais(s) nos endereços indicados pelas unidades requisitantes, dentro do Município de Teresina - PI. Caso a solicitação refira-se à sserviços a ser realizado em municípios diversos da Capital, a(s) detentora(s), caso necessário, deverão acrescer os custos exclusivamente indispensáveis relativos ao frete, valores que deverão passar sob o crivo do órgão/ente solicitante.
- 1.4 Desde a data da assinatura da(s) Ata(s) de Registro de Preços, a(s) detentora(s) se obriga(m) adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar a satisfatória prestação dos serviços objeto desta Ata, de forma que, em nenhuma hipótese, o abastecimento das diversas unidades requisitantes sofram qualquer solução de continuidade.
- 1.5 A Assembléia Legislativa não se obriga a firmar as contratações que poderão advir do Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

3. DA SOLICITAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Da Solicitação dos Serviços:

Os órgãos/entes deverão emitir Ordens de Serviços – ou instrumento equivalente – contendo quantidade, discriminação dos serviços, preço unitário e total conforme Termo de Referência/Projeto Básico, com consequente Empenho Prévio, aos detentores da Ata, depois de consulta formulada à Assembleia Legislativa do Estado, responsável pelo gerenciamento do Sistema.

2.2. Dos Serviços:

De posse do documento acima, o detentor da Ata, nos prazos estabelecidos no Edital, prestará os serviços requisitados, quando for o caso, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, a contar do Recebimento da OS, ou em outro prazo acordado entre as Partes, conforme consta da OS, mediante comprovação ou atesto da entrega/fornecimento

2.3 DOS PRAZOS

Declaração da empresa de que detém pessoal, equipamentos, e materiais se for o caso, em suficiência, descrevendo a características, especificações, e relação de técnicos, disponíveis para atendimento da demanda em no máximo 30 (trinta) dias após a OS.

4. DO MATERIAL E EQUIPAMENTOS

- 1.1 O material e equipamentos necessários para a consecução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de utilização/consumo, e em total conformidade com as especificações constantes do anexo I do edital de Pregão Eletrônico em tela, bem como as demais normas aplicadas ao caso, em especial aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

5. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS E DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata, podendo ser prorrogada, por até idêntico período, desde que haja interesse da Administração, devidamente justificada e aceitação da parte, conforme prevê §1º do art. 3º da Lei Estadual nº 6.301 de 07/01/13 c/c o parágrafo único do art. 20 do Decreto Estadual nº 11.319/05.

4.2 A(s) detentora(s) (Empresa) da Ata de Registro de Preços deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, antes do término da vigência desta Ata. A ausência do pronunciamento, dentro do prazo, dará ensejo à Administração, a seu exclusivo critério, de promover nova licitação, do lote, item e/ou subitem, descabendo à detentora o direito a qualquer recurso ou indenização.

4.3. A Assembléia Legislativa do Estado do Piauí, no atendimento de interesse público, fica assegurado o direito de exigir que a detentora, conforme o caso, prossiga na execução do ajuste, pelo período de até 90 (noventa) dias, a fim de se evitar brusca interrupção nos serviços, caso esta Ata com força de contrato não seja prorrogada, na forma do subitem acima.

4.3 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, (art. 22 do Dec. Federal 7.892/13), desde que comprovada a vantagem, e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei 8.666/93, Dec. Federal 7.892/13, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13, Decreto Estadual nº 11.319/04. relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

4.4 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços fornecimento, a quantidade máxima de 50% dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas. Informando ainda à esta Assembleia Legislativa da celebração do contrato e/ou Nota de Empenho com o objetivo de controle dos quantitativos

6. PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

- 5.1. Retirada/recebimento da OF ou da OS e respectiva Nota de Empenho: Até 03 (três) dias úteis, contados dos respectivos pedidos.

1. Para retirada de cada OF ou OS e nota de empenho ou mesmo o Contrato perante a unidade requisitante, a detentora da Ata de Registro de Preços, caso exigido por lei e a critério da Contratante, deverá apresentar a CND e o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (documentos originais), desde que transcorrido 03 (três) meses, contados da assinatura desta Ata.

6. UNIDADES REQUISITANTES :

6.1 O objeto desta licitação poderá ser requisitado pela Assembléia Legislativa do Estado ou pelas Unidades Estaduais e municipais por meios das Secretarias de Estado, inclusive entidades da Administração Indireta interessadas, durante a sua vigência, desde que com a devida anuência da(s) detentora(s).

7. PENALIDADES

7.1 A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Assembléia legislativa do Estado do Piauí, se for o caso, comunicado ao Cadastro Único de Fornecedores – CADUF da Secretaria de Administração do Estado do Piauí, impedindo de licitar e/ou contratar pelo prazo de até 5 (cinco) anos com a Assembléia Legislativa do Estado do Piauí, garantida a ampla defesa, e sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

7.2 As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, previstas nos arts. 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

7.3. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor dos bens e/ou serviços não concluídos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante observando os seguintes percentuais:

- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias e;
- c) de 1,0 (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º dia (trigésimo primeiro dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando à contratada as demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

7.4. Será aplicada a multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a contratada:

- a) prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante, no cumprimento de suas atividades;
- b) desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

7.5 . Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a contratada:

- a) executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessária, às suas expensas;
- b) não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;
- c) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

7.6 advertência

a) a aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

- a.1) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
- a.2) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- a.3) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

7.7. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

a) o impedimento de licitar e contratar com a Assembléia Legislativa do Estado do Piauí pode ser aplicada aos licitantes e contratados cujos inadimplementos culposos prejudicarem o procedimento licitatório ou a execução do contrato, por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias da data do recebimento da intimação;

b) a penalidade de impedimento de licitar e contratar nos seguintes prazos e situações:

b.1) por 01 (um) ano nos seguintes casos:

- b.1.1) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente e na licitação que tenha acarretado prejuízos significativos para a Assembléia Legislativa do Estado do Piauí;
- b.1.2) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

b.2) de 01 (um) até 03 (três) anos:

- b.2.1) quando a contratada se recusar a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela contratante;
- b.2.2) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame;
- b.2.3) ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- b.2.4) não manter a proposta.

b.3) por mais de 03 (três) até 05 (cinco) anos, quando a contratada:

- b.3.1) não concluir os bens/serviços contratados;

- b.3.2) falhar ou fraudar a execução do contrato ou com qualquer outra irregularidade, contrariando disposto no edital de licitação, não efetuando sua substituição ou correção no prazo determinado pela contratante;
- b.3.3) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ou cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízos ao Estado, ensejando a rescisão do contrato ou frustração do procedimento licitatório;
- c) independentemente das sanções advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Piauí, a licitante ou contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a contratada propor que seja responsabilizada:
 - c.1) civilmente, nos termos do Código Civil;
 - c.2) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
 - c.3) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

7.8. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontado de seus haveres.

7.9. As sanções serão aplicadas pelo Comandante-Geral da Polícia Militar do Piauí, após garantida prévia e ampla defesa à contratada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.10. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

7.11. Das decisões de aplicação das penalidades, caberá recurso nos termos do inciso XVII do art. 4º da Lei 10.520/02 c/c art. 109 da Lei federal nº 8666/93, observados os prazos fixados no primeiro diploma;

7.12. Os recursos devem ser dirigidos a maior autoridade da unidade que praticou o ato recorrido, protocolizados, nos dias úteis, no horário de expediente normal.

- a) Serão conhecidos os recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, desde que, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original seja devidamente protocolizada no órgão competente.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS - OBJETO CONFORME PREÇOS REGISTRADOS NA ATA:

1. O objeto da Ata de Registro de Preços será recebido pela unidade requisitante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei nº 8666/93, com as alterações introduzidas pela Lei federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, dependendo da necessidade e complexidade do objeto.
2. A prestação dos serviços – objeto deste instrumento - ocorrerá na unidade requisitante ou local por ela designado, conforme discriminado na OS ou mesmo no histórico da Nota de Empenho prévio, acompanhado da fatura ou nota fiscal de serviços.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da data do fornecimento do objeto, assegurado que fica os valores de atualização por atraso no pagamento.

9.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares para cumprimento das obrigações por parte da detentora da Ata, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

9.2. O pagamento será efetuado preferencialmente por crédito em conta corrente, excepcionalmente, por cheque nominal, observados os termos da legislação vigente.

10. READEQUAÇÃO DE PREÇOS

10.1. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes conforme previsão editalícia ou em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

10.2. O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada à época da abertura das propostas, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, assegurado que fica o reajustamento após doze (12) meses.

10.2.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados deverão permanecer compatíveis com os preços de mercado. Independente de provocação da Assembléia, no caso de redução nos preços de mercado, ainda que temporária, a detentora obriga-se a comunicar a Assembléia o novo preço que substituirá o então registrado, podendo esta agir de ofício.

10.2.1.1. Caso a detentora venha a se locupletar com a redução efetiva de preços de mercado não repassada à Administração, ficará obrigada a restituição do que tinha recebido indevidamente.

10.3 Quanto a Revisão, este fica impedido pelo período de 01 (um) ano, admitindo após este período, como espécie de repactuação contratual, obedecendo ao previsto no Decreto Estadual 14.483/2011, arts. 43 a 50-C (seção VIII do capítulo I do Decreto Estadual 14.483/11).

10.4 Quanto a Repactuação, esta poderá ocorrer a do valor contratado e/ou registrado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

10.3 O acompanhamento dos preços pela ASSEMBLÉIA não desobriga as unidades requisitantes de efetivarem pesquisa de mercado previamente à contratação

11. RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

11.1. Pela Assembléia Legislativa do Estado, quando:

- 11.1.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
- 11.1.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.
- 11.1.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;
- 11.1.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ata (OS ou NE);
- 11.1.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução;
- 11.1.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;
- 11.1.7. sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.
- 11.1.8. a comunicação de cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da Assembléia Legislativa do Estado do Piauí (DOA/PI), pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias após a publicação.

Pela **DETENTORA**, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

- 11.2.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas neste instrumento contratual, caso não aceitas as razões do pedido.
- 11.2.2. A rescisão ou suspensão da prestação dos serviços com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº 8666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

11.3. A Assembléia Legislativa do Estado a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela(s) detentora(s).

12. AUTORIZAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, OBJETO DA ATA E EMISSÃO DA RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO:

12.1. O objeto da Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular da Pasta a qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, mediante prévia e obrigatória pesquisa de preços, onde se verifique que o preço registrado em ata encontra-se compatível com o de mercado.

12.2. A emissão da OS e Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a elaboração de contratos, quando couber, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

- 12.3. A contratação do objeto com preço registrado em Ata por entes da Administração Indireta, obedecerão às mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para tal o Diretor/Superintendente da autarquia ou Presidente da companhia interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

2. O compromisso do Fornecimento dos Bens só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, Ordem de Serviço (OS), contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços.
2. Os órgãos e entes que aderirem a este Registro não se obrigam a utilizar exclusivamente o registro de preço, uma vez que este não apresenta compromisso de contratação, podendo cancelá-lo a qualquer momento, desde que julgue conveniente ou oportuno, sem que tal decisão caiba recurso de sua detentora ou qualquer indenização por parte da Assembleia Legislativa do Estado.

Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei nº 8666/93, têm caráter orientativo (preço máximo). A pesquisa de preço realizada deverá constar no respectivo processo de pagamento.

Os pedidos às detentoras da Ata, deverão ser efetuados através de OS's ou simples Nota de Empenho, protocolizados ou enviados através de "fac-símile" ou outra forma semelhante, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se sua cópia nos processos de liquidação e de requisição.

A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e demais acréscimos necessários conforme disposição legal.

Caso os serviços prestados não correspondam às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata.

2. O preço a ser pago pelos órgãos e entes é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata do S.R.P., independentemente da data da prestação dos serviços na unidade requisitante, ou de autorização de readequação através do Sistema de Registro de Preços da Assembleia, nesse intervalo de tempo.
2. Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo Correio, via AR ou sob registro, considerando-se como efetivamente recebido na data 24 (vinte e quatro horas) da data da postagem, para todos os efeitos legais.
1. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à Assembleia Legislativa do Estado, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

As alterações contratuais obedecerão à Lei nº 8666/93, e suas alterações ou legislação que as vierem a substituir.

Ao detentor da Ata cabe assegurar a prestação dos serviços conforme definido na sua proposta e aceita pelo pregoeiro, sem prejuízo de todas disposições previstas no Código do Consumidor, e demais normas específicas ao caso.

12. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de S.R.P., é competente, por força de lei, o Foro da Capital de Teresina, observadas as disposições constantes do § 6º do artigo 32 da Lei nº 8666/93.

Teresina/PI, de de 2019

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI
Dep. Themístocles de Sampaio Pereira Filho
GESTOR DA ATA

Empresa
BENEFICIÁRIA/CONTRATADA

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A ALEPI E A EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

PROCESSO Nº 19.698/2019
Pregão Eletrônico nº 001/2019.

1.0 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O ESTADO DO PIAUÍ, através da ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 05.811.724/0001-39, como sede Administrativa na Av. Marechal de Castelo Branco nº 210 – Cabral, Palacio Petrônio Portela – CEP 64.000-810, Cidade de Teresina/PI, representada neste ato por seu titular Presidente, Dep. **Themístocles de Sampaio Pereira Filho**, brasileiro, casado, RG 149.130 SSP-PI, e CPF nº 098.987.193-20, residente e domiciliado na Av. Presidente Kenedy, 5460 casa 33, cond. Terra dos Passaros, Bairro Noivos, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e com Inscrição Estadual nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____, _____, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, com fundamento no Processo Administrativo nº 017.097/18, Pregão Eletrônico nº 001/2019, Lei nº 10.520, de 17/07/02 e Subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, Decreto Federal 5450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Decreto Federal nº 3.931 de 19/09/01, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13 Dec. Estadual nº 11.346 de 30/03/04, Decreto Estadual 11.319 de 13-02/04, Decreto Estadual 14.483/11 Lei Complementar nº 123/2006, IN 05/17 e in 07/18 demais normas aplicadas ao caso em espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O objeto deste contrato é **LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**, conforme especificações técnicas detalhadas constantes do Anexo I, parte integrante deste edital como se aqui estivesse transcrito.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR:

1 – O valor deste contrato é de R\$ _____ (_____) ao mês, totalizando R\$(_____ (_____) ao ano.

CLAUSULA TERCEIRA - DO SERVIÇOS E MATERIAL

1- Os serviços prestados e os materiais fornecidos de acordo com o caso, deverão estar em perfeitas condições de utilização/consumo, e em total conformidade com as especificações constantes dos anexos do edital de Pregão Eletrônico nº 005/19.

CLAUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DOS SERVIÇOS E DA ENTREGA DOS MATERIAIS

1. O prazo de entrega dos serviços deste contrato será em conformidade com Projeto Básico dos Serviços, salvo outro prazo acordado entre as parte e de interesse da Administração e em conformidade com o Projeto Básico/ Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 005/19.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

1. São obrigações da CONTRATANTE:

1.1.pagar o preço ajustado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de Nota Fiscal e Recibo correspondente ao período vencido, no prazo estabelecido neste instrumento;

1.2. permitir aos empregados da Contratada, desde que identificados e incluídos na relação de pessoas autorizadas, o acesso às dependências das unidades para execução do objeto do presente contrato;

1.3. prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

1.4. assegurar-se do bom desempenho dos materiais e equipamentos, bem como a prestação dos serviços referente a garantia do objeto do presente contrato, verificando sempre o seu bom desempenho;

1.5. assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas compatíveis com o objeto do Edital, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Administração da ALEPI.;

1.6. fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da manutenção e prestação dos serviços referente a garantia dos bens, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;

1.7. acompanhar e fiscalizar o recebimentos dos materiais;

1.8. notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados nos equipamentos, objeto do Edital, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus funcionários, quando do atendimento à ALEPI., que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a ALEPI.;

1.9. atender às recomendações quanto aos problemas técnicos detectados, quando estes não estiverem incluídos dentre as obrigações da CONTRATADA;

1.10. Fiscalizar o recolhimento dos encargos dos funcionários terceirizados contratados pela CONTRATANTE.

2. A CONTRATANTE poderá promover a inclusão, exclusão e alteração de localização e características dos bens e serviços contratados a qualquer momento, com a correspondente alteração contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. A CONTRATADA, além das obrigações previstas no Anexo I do Edital, referente a este contrato, deverá:

1.1. responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução de serviços necessários a consecução dos bens, tais como, salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, tais como INSS, FGTS entre outras, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, e, outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

1.2. responder pelos danos causados diretamente à Administração da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo, ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE; excetuando-se situações de emergência, caso fortuito ou força maior.

1.3. arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da Contratante; excetuando-se situações de emergência, caso fortuito ou força maior.

1.4. repassar à Administração da CONTRATANTE, durante o período de vigência da garantia dos bens e serviços e consequentemente do contrato, todos os preços e vantagens ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados no Pregão; obedecidos o comportamento do mercado, os termos contratuais e o equilíbrio financeiro do contrato

1.5. implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

1.6. Deverá providenciar junto ao Conselho Pertinente, quando for o caso, as Anotações de Responsabilidade e outros instrumentos, acompanhamento e fiscalização durante toda a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda pelo acompanhamento nos órgãos nos assuntos pertinentes ao objeto.

1.7. prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;

1.8. guardar sigilo absoluto e não fazer uso das informações que porventura venha a ter conhecimento no desempenho de suas atividades relativas ao contrato, sob pena de ressarcir à CONTRATANTE de todo e qualquer prejuízo ocasionado pela divulgação ou uso da informação; salvo em caso de quebra de sigilo de telecomunicações determinada por autoridade judiciária

1.9. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

1.10. assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

1.11. assumir, também, a responsabilidade por todas as providências, e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

1.12. cumprir todas as cláusulas dos acordos de dissídios coletivos das categorias profissionais envolvidas, homologados pela Justiça do Trabalho e/ou sindicatos respectivos, apresentando à CONTRATANTE cópias autenticadas desses acordos a cada homologação ocorrida;

1.13. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, para a consecução do objeto deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e,

1.14. assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato;

1.15. a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. O presente contrato terá execução indireta o regime de empreitada POR PREÇO INTEGRAL..

CLÁUSULA OITAVA - DA ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL/FATURA E ATRIBUIÇÕES

1 A execução do(s) contrato(s) será acompanhada e fiscalizada Por servidor designado pela Diretoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, que na ausência deste nomeação desde já fica a cargo da Chefe do Núcleo de Manutenção e Serviços da ALEPI, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

1.1. Ficará a cargo da Comissão de recebimento dos serviços nomeada pelo Presidente na Portaria 005/2018 de 23 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da Assembléia do mesmo dia, para os casos previsto no art. 15, § 8º da Lei 8.666/93,

1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada) será de responsabilidade do Setor de Serviços com as seguintes atribuições:

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 estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

CLÁSULA NONA – DO PAGAMENTO

1. A CONTRATADA apresentará nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou por boleto bancário, ou por boleto bancário no prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e Recibo devidamente atestado. na Diretoria Administrativa da ALEPI E/OU Setor de Serviços. ..

1.1 – O pagamento da 1ª parcela só ocorrerá após a efetiva realização dos serviços, ou recebimento dos bens, de acordo com a proposta da licitante..

2.No caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo para correção, o prazo de pagamento estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos.

3.O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado após a verificação da regularidade da CONTRATADA junto à Seguridade Social – CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Da empresa contratada, e da devida apresentação das Guias de Recolhimentos de encargos em geral, de todo o pessoal contratado para execução do objeto do presente termo contratual, caso haja inadimplência junto ao INSS e/ou FGTS será informado aos respectivos órgãos da existência de créditos futuros da empresa junto a Assembléia Legislativa do Estado do Piauí.

4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, verificar se os bens e os serviços estão em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas;

5. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do Edital e do Contrato;

6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços dos serviços ou de atualização monetária por atraso de pagamento;

7. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos da Lei 8.666/93, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA –DA REVISÃO E DA REPACTUAÇÃO

1. Quanto a Revisão , este fica impedido pelo período de 01 (um) ano , admitindo após este período , como espécie de repactuação contratual, obedecendo ao previsto no Decreto Estadual 14.483/2011, arts. 43 a 50-C (seção VIII do capítulo I do Decreto Estadual 14.483/11).
2. Quanto a Repactuação, esta poderá ocorrer a do valor contratado e/ou registrado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação dos serviços , objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3. A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA decorrem de recursos para arcar com as despesas deste contrato serão no elemento de despesa 3.3.90.37 (Locação de mão de obra). da dotação orçamentárias próprias da Assembléia Legislativa do Estado do Piauí, na FR 00 (Tesouro Estadual).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

1-O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos ao limite máximo de 60 (sessenta) meses, e ainda por mais 12 (doze) desde que justificado pela autoridade competente na forma do art. 57, II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1. O Contrato poderá ser alterado e/ou prorrogado nos casos previstos na Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração CONTRATANTE e de acordo da CONTRATADA nos casos previstos do art. 65, II da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR A SER CONTRATADO

1. No interesse da CONTRATANTE, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93;
2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

- 1.A CONTRATANTE, fiscalizará o contrato através de servidor designado pela Diretoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, que na ausência deste nomeação desde já fica a cargo da Chefe do Núcleo de Manutenção e Serviços da ALEPI, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Setor da ALEPI., ou empresa contratada exclusivamente para o caso em tela, deverão ser solicitadas à Diretoria Administrativo da ALEPI., em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
3. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
4. A CONTRATADA deverá fiscalizar a execução dos serviços e o perfeito funcionamento dos bens a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pela CONTRATANTE;
5. Sem prejuízo da fiscalização técnica exercida pelo Setor da ALEPI., ou empresa contratada exclusivamente para o caso em tela, O Presidente da ALEPI, acompanhará a execução deste Contrato no que se refere ao fornecimento de insumos, transporte, conservação e demais aspectos físicos previstos e necessário à perfeita execução do objeto do Contrato;

6.A presença da fiscalização não atenua, nem elide, as responsabilidades da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

.1 A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ - ALEPI, e se for o caso, comunicado ao Cadastro Único de Fornecedores – CADUF da Secretaria de Administração do Estado, impedindo de licitar e/ou contratar pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, e sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

2 As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, previstas nos arts. 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

3. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor dos bens e/ou serviços não concluídos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante observando os seguintes percentuais:

- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias e;
- c) de 1,0 (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º dia (trigésimo primeiro dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando à contratada as demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

4. Será aplicada a multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a contratada:

- a) prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante, no cumprimento de suas atividades;
- b) desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

5. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a contratada:

- a) executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessária, às suas expensas;
- b) não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;
- c) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

6 advertência

a) a aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

- a.1) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
- a.2) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- a.3) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

7. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

a) o impedimento de licitar e contratar com a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ– ALEPI do Piauí pode ser aplicada aos licitantes e contratados cujos inadimplementos culposos prejudicarem o procedimento licitatório ou a execução do contrato, por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias da data do recebimento da intimação;

b) a penalidade de impedimento de licitar e contratar nos seguintes prazos e situações:

b.1) por 01 (um) ano nos seguintes casos:

- b.1.1) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente e na licitação que tenha acarretado prejuízos significativos para a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ– ALEPI ;
- b.1.2) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

b.2) de 01 (um) até 03 (três) anos:

- b.2.1) quando a contratada se recusar a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela contratante;
- b.2.2) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame;
- b.2.3) ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- b.2.4) não manter a proposta.

b.3) por mais de 03 (três) até 05 (cinco) anos, quando a contratada:

- b.3.1) não concluir os bens/serviços contratados;

- b.3.2) falhar ou fraudar a execução do contrato ou com qualquer outra irregularidade, contrariando disposto no edital de licitação, não efetuando sua substituição ou correção no prazo determinado pela contratante;
 - b.3.3) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ou cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízos ao Estado, ensejando a rescisão do contrato ou frustração do procedimento licitatório;
- c) independentemente das sanções advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Piauí, a licitante ou contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a contratada propor que seja responsabilizada:
- c.1) civilmente, nos termos do Código Civil;
 - c.2) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
 - c.3) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

8. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontado de seus haveres.

9. As sanções serão aplicadas pelo Presidente da ALEPI, após garantida prévia e ampla defesa à contratada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

10. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11. Das decisões de aplicação das penalidades, caberá recurso nos termos do inciso XVII do art. 4º da Lei 10.520/02 c/c art. 109 da Lei federal nº 8666/93, observados os prazos fixados no primeiro diploma;

12. Os recursos devem ser dirigidos a maior autoridade da unidade que praticou o ato recorrido, protocolizados, nos dias úteis, no horário de expediente normal.

2. Serão conhecidos os recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, desde que, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original seja devidamente protocolizada no órgão competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

2. A rescisão do Contrato poderá ser:

- 2.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração da ALEPI, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
 - 2.2 amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no Processo da Licitação, desde que haja conveniência para a Administração da CONTRATANTE;
- judicial, nos termos da legislação.

3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FORÇA MAIOR E DO CASO FORTUITO

1. As obrigações do presente Contrato suspender-se-ão sempre que ocorrerem circunstâncias alheias à vontade, controle e ação das partes, causadas por motivo de força maior ou caso fortuito, na forma do Código Civil, desde que sua ocorrência seja alegada e comprovada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pela Lei nº 8.666/93 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, as normas do Conselho Pertinente e ainda as regras da Lei nº 8.078 de 1990, bem como as demais leis específicas de acordo com os serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA DA PUBLICAÇÃO

1. o presente contrato será publicado sob forma de extrato no Diário Oficial da Assembléia Legislativa do Estado, até o quinto dia útil do mês subsequente da assinatura deste termo contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA– DO FORO

1. É competente o foro da cidade de Teresina - Piauí com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir todas as questões relativas ou resultantes do presente contrato.

Assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (DUAS) vias, de igual teor e forma, para um único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Teresina,PI de de 2019.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI
Dep. Themístocles de Sampaio Pereira Filho
Presidente da ALEPI
CONTRATANTE

Empresa
CONTRATADA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019 – AL, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão supra citado.

_____, _____ de _____ de 2019.

nome por extenso e assinatura do representante legal

RG/CPF

Papel timbrado da empresa que a identifique

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR E
CONTRATAR**

_____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei, para o fim de participar na licitação sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019 – AL, que inexistem impedimentos legais para licitar e contratar com a Administração Pública.

Teresina, ____ de _____ de ____.

representante legal

Papel timbrado da empresa que a identifique

ANEXO VI**MODELO PROPOSTO: DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 37, XXXIII DA CF.**

_____, CNPJ _____, por seu representante,
_____, RG nº _____, interessada em participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº
005/2019 – AL, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544,
de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se
refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Teresina, ____ de _____ de _____.

representante legal