



EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO PIAUÍ
Praça Marechal Deodoro, 774 - Teresina-PI, - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64000-175
Telefone: (86) 3221-3531 - <http://www.emgerpi.pi.gov.br>

EDITAL Nº 01/2022-EMGERPI

Processo nº 00120.000129/2021-94

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2022 - EMGERPI, COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PARTICIPAÇÃO AMPLA

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA ABERTO

AVISO IMPORTANTE

Conforme Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário, a Administração Pública está obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados no art. 7º da Lei 10.520/2002.

“Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, 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 impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.”

Recomenda-se aos interessados em participar do certame que leiam atentamente todas as exigências de habilitação contidas neste Edital e seus anexos, verificando se dispõe dos documentos exigidos.

E, ainda, que sejam observadas todas as características do objeto licitado, visando evitar propostas com valores inexequíveis, pois não será aceito pedido de desistência após o início da sessão do pregão.

DATA SESSÃO PÚBLICA: 04 DE FEVEREIRO DE 2022

HORÁRIO SESSÃO PÚBLICA: 09h (Horário de Brasília)

LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 928586

A Empresa de Gestão de Recursos do Piauí – EMGERPI, situada na R. Coelho Rodrigues, 774 - Centro (Sul), 64000-080, inscrita no CNPJ sob nº 15.126.437/0002-24, UASG-928586, torna pública, para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo indicados realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço, sob o modo de disputa aberto, no regime de execução indireta por empreitada por preço global, a ser realizado pela Pregoeira designada em Portaria GAB/EMGERPI-SEI nº 092/2021, de 8 de novembro de 2021, publicada no DOE/PI nº 240, de 08/11/2021, constante dos autos, torna público, que na data, horário e local acima indicado, realizará **PREGÃO ELETRÔNICO, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE JULGAMENTO: Menor Preço por ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, aprovados pela Consultoria Jurídica da EMGERPI, através de **PARECER ASSEJUR nº 16/2021/GJALC/ASSEJUR/PRES/EMGERPI-PI**, contido nos autos deste Processo Administrativo. Este procedimento licitatório obedecerá ao disposto no **Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI**, na **Lei nº 13.303**, de 30 de junho de 2016, na **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002, no **Decreto nº 10.024**, de 20 de setembro de 2019, na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, **DECRETO ESTADUAL Nº 11.319**, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2004, Convenção Coletiva de Trabalho vigente, no Parecer Referencial CGE/PI nº 17/2021, no Parecer nº 1522/2021/CGE-PI/CGA/GELIC, exarado pela Controladoria Geral do Estado do Piauí, na **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006, bem como as demais leis e regulamentos pertinentes ao objeto ora licitado.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a registro de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SERÃO REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE INSUMOS (UNIFORMES E EPI'S) NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, para atender as necessidades da EMGERPI.

1.2. O presente objeto é considerado serviço comum com dedicação exclusiva de mão de obra, com jornada de trabalho de 44 horas semanais, para atender as necessidades, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo “Menor Preço por item”.

1.3. A **LICITAÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS**, conforme constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.4. A execução do serviço ocorrerá sob o regime **empreitada por preço global**.

1.5. O valor total estimado desta licitação é baseado no Parecer nº 1522/2021/CGE-PI/CGA/GELIC, exarado pela Controladoria Geral do Estado do Piauí, compreendendo **19 (dezenove) itens, valor global de referência R\$ 5.947.618,08** (cinco milhões, novecentos e quarenta e sete mil seiscentos e dezoito reais e oito centavos).

1.6. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM (valor global anual)**, observadas as condições definidas neste edital e anexos.

1.7. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Catálogo de Serviço – CATSER do Compras Governamentais e as especificações constantes neste Edital, prevalecerão estas últimas.

1.8. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, no site www.comprasgovernamentais.gov.br mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases, aberta com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário discriminados neste Edital.

1.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em sentido contrário.

1.10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme previsão do art. 34, inciso I do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI (RILC)

1.10.1. Não será permitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

1.10.2. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

1.10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante à EMGERPI para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

1.10.4. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ter seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

1.10.5. A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por **12 (doze) meses**, a partir da homologação da Licitação pela Autoridade Superior, incluídas as prorrogações, conforme previsto no art. 38, do RILC da EMGERPI.

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

1.10.7. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o edital, será adotado o procedimento descrito no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sem prejuízo das condições legais previstas neste Edital.

2. O CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados nas licitações realizadas pela EMGERPI, em sua forma eletrônica.

2.2. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico COMPRASNET implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

2.3. Poderão **participar** deste Pregão Eletrônico os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estiverem **previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SGE), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br**

2.4. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão aderir ao sistema COMPRASNET e cadastrar representantes para o recebimento da chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis).

2.5. Caberá ao licitante interessado em participar deste Pregão Eletrônico, credenciar-se previamente no SICAF.

2.5.1. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

2.5.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

2.5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha pessoal, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, diretamente ou por seu representante, não cabendo ao COMPRASNET ou à EMGERPI a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha pessoal, ainda que por terceiros.

2.5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a EMGERPI responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.5.6. O credenciado deverá ter amplo conhecimento do teor da proposta apresentada em todos os itens integrantes de cada item, a fim de que a empresa se faça representar, legitimamente, em uma eventual negociação entre as partes.

2.5.7. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5.8. Caberá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.5.9. Além do credenciamento mencionado, para se ter acesso ao sistema eletrônico, **os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SGE**, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

3.2. O presente certame não é restrito a microempresas e empresas de pequeno porte, sendo destinado à ampla concorrência.

3.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006 e Decreto Estadual 16.212/2015.

3.3.1. As referidas entidades deverão declarar-se como tal no início da sessão pública do Pregão Eletrônico, comprometendo-se a apresentar documentação comprobatória caso venha a ser declarada a vencedora do certame valendo-se do benefício.

3.3.2. Para efeito do previsto no subitem anterior, o licitante deverá encaminhar referida declaração junto com os documentos de habilitação, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3.3. A ausência de manifestação sobre o enquadramento, quando solicitado pelo sistema, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na legislação supracitada.

3.4. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico os licitantes e seus representantes legais previamente credenciados junto ao órgão provedor do sistema COMPRASNET.

3.5. Como condição para participação no Pregão Eletrônico, a licitante credenciada assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e no Decreto Estadual 16.212/2015;

3.5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006;

3.5.3. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5.4. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.5. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que sua proposta está em conformidade acordo com as exigências do edital;

3.5.6. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.7. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;

3.5.8. que a proposta foi elaborada de forma independente;

3.5.9. que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

3.5.10. que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação Complementar nº 123, de 2006.

3.5.11. que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.

3.6. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico, conforme art.38 da Lei 13.303/2016 c/c art. 20 do RILC da EMGERPI, as empresas:

3.6.1. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da EMGERPI;

3.6.2. suspensa pela EMGERPI;

3.6.3. cujo o objeto social ou ramo da atividade seja incompatível como o objeto da licitação;

3.6.4. que esteja cumprindo a pena de suspensão do direito de licitar e contratar aplicada pela EMGERPI;

3.6.5. declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou por Município, na forma do Art. 87, inc. IV da Lei nº 8.666/93 ou declarada impedida de licitar e contratar com os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado do Piauí, com base no Art. 7º da Lei nº 10.520/02, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

3.6.6. Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea perante a EMGERPI;

3.6.7. Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea perante a EMGERPI;

3.6.8. constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea perante a EMGERPI, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

3.6.9. cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea perante a EMGERPI, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

3.6.10. que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

3.6.11. que esteja em regime de falência, processo de dissolução ou liquidação.

3.6.12. que esteja em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, podendo o instrumento convocatório autorizar a sua participação, desde que comprove condições objetivas de execução do contrato.

3.6.13. Aplica-se ainda a vedação de participação neste certame:

3.6.13.1. às Pessoas físicas;

3.6.13.2. à contratação do próprio empregado ou dirigente da EMGERPI, como pessoa física, bem como à participação dele em processos licitatórios, na condição de licitante;

3.6.13.3. a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) dirigente da EMGERPI;

b) empregado da EMGERPI cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

c) autoridade do Estado do Piauí, assim entendido aqueles que exercem o cargo de Secretários de Estado, Diretores Gerais, Presidentes de Estatais e de Órgãos da Administração Direta, Indireta, bem como dos Serviços Sociais Autônomos e seus equivalentes.

3.6.13.4. cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a EMGERPI há menos de 6 (seis) meses.

3.6.14. Não poderão participar desta licitação consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

3.6.15. Não será permitida a participação das cooperativas no certame.

3.7. DA POSSIBILIDADE DE VISTORIA TÉCNICA OU DECLARAÇÃO DO LICITANTE

3.7.1 A LICITANTE poderá realizar visita técnica às instalações da EMGERPI, observadas as seguintes instruções:

3.7.1.1. O objetivo da visita da LICITANTE é o de assegurar a verificação das instalações, materiais e equipamentos, meios de acesso ao local e o pleno conhecimento do conjunto físico que forma a EMGERPI, podendo a LICITANTE obter esclarecimentos técnicos, além de outras informações que entender necessárias à elaboração da sua proposta comercial;

3.7.1.2. A visita deverá ser programada e agendada junto à EMGERPI através do e-mail: terceirizadosemgerpi@gmail.com, durante o horário de 7h30 às 13h30;

3.7.1.3. A visita aos locais de prestação de serviços deverá ser feita pela LICITANTE, através de representante devidamente identificado, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida para o recebimento da PROPOSTA DE PREÇOS;

3.7.1.4. Somente serão respondidos os e-mails enviados no período de tempo descrito nos itens 3.7.1.2 e 3.7.1.3 deste Edital;

3.7.1.5. Será fornecido à LICITANTE o Atestado de Visita, conforme o modelo do Anexo a este edital;

3.7.1.6. O atestado de visita técnica deve ser juntado aos documentos de habilitação.

3.7.1.7. A LICITANTE que entenda não ser necessária a vistoria poderá substituir o atestado de visita técnica por uma declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto, a ser apresentada juntamente com os demais documentos de habilitação.

3.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja

comunicação da Pregoeira em contrário.

3.9. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste edital e anexos.

4. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema COMPRASNET**, concomitantemente com os **documentos de habilitação** exigidos no item 13 do Anexo I deste edital – TERMO DE REFERÊNCIA e neste Edital, bem como a **proposta** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.1.1. O envio da proposta, **acompanhada dos documentos de habilitação** exigidos no item 13 do Anexo I deste Edital – TERMO DE REFERÊNCIA e neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.2. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação **que constem do CADUF e/ou SICAF**, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, sendo totalmente responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá depois da realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público depois do encerramento do envio de lances.

4.8. Todas as referências de tempo neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

4.9. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.10. O licitante deverá formular sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos necessários e obrigatórios para o exame de forma objetiva da sua real adequação e exequibilidade, tais como:

4.10.1. Valor global total (anual) do (s) item (ns);

4.10.2. Descrição detalhada do objeto licitado.

4.11. O envio eletrônico da proposta corresponde à declaração, por parte do Licitante, que cumpre plenamente os requisitos definidos para habilitação, bem como de que está ciente e concorda com todas as condições contidas neste edital e seus anexos

4.12. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.13. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

4.13.1. Em nenhuma proposta, em sua descrição complementar/detalhada poderá constar de elementos/informações que possam identificar o licitante, sob pena de desclassificação do licitante do certame.

4.14.O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.15. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

4.16. O CNPJ da proponente para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento, deverá ser o mesmo utilizado na proposta para participação no processo licitatório.

4.17. Para elaboração e envio das propostas também deverão ser observadas as exigências contidas neste Edital e no Termo de Referência e seus anexos, sob pena de desclassificação do Licitante.

5. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

5.2. Na condução da fase pública do pregão eletrônico, a Pregoeira, desde a abertura inicial dos lances até o resultado final do certame, avisará previamente aos licitantes, via sistema (*chat*), sobre eventual suspensão temporária dos trabalhos, bem como a data e o horário previsto para a reabertura da sessão.

5.2.1. Somente as licitantes que apresentarem proposta de preços em consonância com o que dispõe o edital, poderão apresentar lances para o(s) item (ns) cotado(s), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

5.2.2. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

5.3. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.3.2. A desclassificação será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pela Pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

5.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.6.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.6.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.6.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.6.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.7. Classificadas as propostas, a Pregoeira dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor global anual, conforme o caso de cada ITEM.

5.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.

5.10. O licitante poderá oferecer lance superior ao menor lance registrado no sistema, desde que inferior ao último por ele ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

5.11. Não serão admitidos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

5.12. Durante o decorrer da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

5.13. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

5.14. Se ocorrer a desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.14.1. A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.15. Caso a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes pelo sistema eletrônico.

5.16. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do **item**;

5.17. Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO, ficando responsável pelo ônus recorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor.

5.18. A desistência em apresentar lances implicará na exclusão da licitante, na etapa de lances e na manutenção do último preço, por ela apresentada, para efeito de ordenação das propostas de preços.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

5.20. Logo após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, e houver proposta apresentada por alguma das referidas entidades em até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

5.20.1. Após encerrada a fase de lances, as Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, as quais declararão, em campo próprio do sistema, ao inserir suas propostas de preços serão convocadas através do próprio sistema, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014;

5.20.2. A Administração declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e, desde já, convocará a microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

5.20.3. Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances, a Pregoeira deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

5.20.4. Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

5.20.5. A Pregoeira deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste edital;

5.20.6. Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

5.20.7. Caso não ocorra a contratação de microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada, nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

5.21. Em caso de empate entre 2 (duas) propostas, serão utilizados, na ordem em que se encontram enumerados, os seguintes critérios de desempate, conforme artigo 113, § 2º do RILC:

5.22. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou do procedimento em caso de empate, o sistema eletrônico procederá à classificação final das licitantes. Somente então a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

5.23. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

5.24. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006, ressalvadas as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

5.28. A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de no mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.29. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme Anexos II do Termo de Referência.

6.2.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços (**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**) encontra-se disponível no endereço eletrônico <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-Atualizada>>, denominada de "**Modelo de planilha de custos e formação de preços editável**", em formato Excel.

6.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação da Pregoeira, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pela Pregoeira no momento da aceitação do lance vencedor.

6.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

6.4.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

6.4.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

6.4.3. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

6.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.4.5 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

A) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

B) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.5. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.5.1. **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVACAO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUI – SECAP** e demais aplicáveis ao objeto.

6.6. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

6.6.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

6.6.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

6.6.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

6.6.4. rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

6.6.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

6.6.6. rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

6.7. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo a Pregoeira determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha:

6.8. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo a Pregoeira determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha.

6.9. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma dos artigos 114 e 125 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

6.10.1. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, a Pregoeira poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

6.10.2. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017);

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

6.11.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.12. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema COMPRASNET, no **prazo de 2 (duas horas)**.

6.12.1. Poderá a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

- 6.12.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 6.13. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 6.14. A Pregoeira analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.
- 6.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Pregoeira, **desde que não haja majoração do preço proposto**.
- 6.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.15.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 6.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.17. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 6.18. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 6.19. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 6.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7. DA NEGOCIAÇÃO

- 7.1. Superada a etapa de desempate, o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta ao 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 no edital.
- 7.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, sendo aceitas as propostas que ficarem dentro do preço de referência ou em patamar aceitável dentro dos preços de mercado.
- 7.3. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.1.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;
- 8.1.2. A habilitação da licitante poderá ser verificada por meio do **Cadastramento Unificado de Fornecedores – CADUF/PI** (*habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira*);
- 8.1.3. A apresentação de Certidão de Regularidade Cadastral junto ao CADUF/PI somente dispensa os documentos já apresentados para a sua obtenção;
- 8.1.4. Caso a empresa não esteja inscrita no SICAF e CADUF/PI ou não apresente alguma das informações comprováveis através da declaração apresentada, deverá apresentar toda a documentação exigida a seguir discriminada para fins de habilitação.
- 8.1.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes bancos de dados:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- d) Ao Cadastro de Impedidos de Contratar com o Poder Público do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.
- 8.1.6. A consulta aos cadastros referidos no item anterior poderá ser feita pela Pregoeira em qualquer momento do procedimento licitatório.
- 8.1.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.8. Em se tratando de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a comprovação da regularidade fiscal somente será exigida para fins de formalização da contratação, mas o licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de tal comprovação, mesmo que esta apresente alguma restrição, observadas as seguintes regras:
- a) A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) O prazo a que se refere o item (b) anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;
- d) A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 82 da Lei 13.303/2016, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **SICAF e/ou CADUF**, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 8.3. O interessado, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas tanto no cadastramento no **SICAF e/ou CADUF** até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 8.4. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **SICAF e/ou CADUF** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

- 8.5. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 8.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até **2 (duas horas)**, sob pena de inabilitação.
- 8.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.8. O motivo da irregularidade fiscal pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.
- 8.9. Para a habilitação no presente Pregão serão exigidos do licitante os seguintes documentos:
- 8.9.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.9.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da indicação de seus administradores;
- 8.9.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.9.4. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.9.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte – segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;
- 8.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva; indicar o responsável pela administração com poderes para assumir obrigações e assinar documentos em nome do licitante; apontar a sua sede; além de explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, conforme a tabela da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNEA, do IBGE.
- 8.11. No caso de exercício de atividade sujeita a registro ou autorização para funcionamento: ato expedido pelo órgão competente.
- 8.12. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.13. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.14. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 8.15. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.16. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.17. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF e/ou do CADUF/PI para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.**
- 8.18. O descumprimento do subitem 8.17 acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.**
- 8.19. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.20. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.21. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.22. Os licitantes deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da seguinte documentação: Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal e Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; Qualificação Técnica.**

9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 9.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.1.1. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico: www.portaldoempreendedor.gov.br ;
- 9.1.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 9.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- 9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;
- 9.2.4. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de débitos Trabalhistas);
- 9.2.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.7. Se, pelas documentações fornecidas diretamente pelo representante legal, não se puder inferir que o subscritor de tais declarações tem poderes para representar a empresa, esta será inabilitada.

9.2.8. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) Em nome da licitante, com número do CNPJ e com o respectivo endereço da mesma;

b) Se a licitante for a matriz de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

c) Se a licitante for a filial de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome desta filial;

d) Se a licitante for a matriz da empresa e a fornecedora do objeto for uma de suas filiais, este fato deve ser expressamente registrado em declaração apresentada na qual a licitante indicará qual filial executará o objeto da licitação. Neste caso, os documentos relativos à regularidade fiscal, exigidos para a habilitação, deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;

e) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

f) Serão aceitos registros de CNPJ de licitantes matriz e filiais com diferenças de números nos documentos pertinentes ao CND e ao FGTS quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições pela licitante.

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.3.1. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.3.2. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

9.3.3. As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

9.3.4. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.3.5. Contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.3.6. Para os itens 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.

9.3.7. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN 05/2017 de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “e” acima, observados os seguintes requisitos:

9.3.7.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e,

9.3.7.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da **apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.4.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado:

a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.4.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.4.4. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.4.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.5. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.8. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.10. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.12. DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

9.12.1. Quanto à **capacidade técnico-operacional**, será exigida comprovação pela proponente de ter executado, em nome da empresa, a qualquer tempo, conforme previsto no item 13.30 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

9.12.2. Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente e serão de total responsabilidade da licitante quanto à veracidade.

9.12.3. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a Proponente inabilitada.

9.12.4. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente, salvo aquelas certidões que poderão ser sanados pela Pregoeira ou Equipe de Apoio na hora da sessão. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias contados da data da emissão do documento.

9.12.5. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

10.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico no e-mail: pregao@emgerpi.pi.gov.br, **até 2 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, com o dizer no assunto do e-mail: **ESCLARECIMENTOS TERCEIRIZADOS** que também especificará o sítio onde será divulgada a resposta da Pregoeira.

10.2. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

10.3. Cópias dos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas no site da EMGERPI.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os termos do edital do pregão por meio eletrônico, devendo protocolar o pedido **até 2 (dois) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública.

11.2. Qualquer pedido de impugnação deverá ser enviado para o endereço eletrônico pregao@emgerpi.pi.gov.br, com o dizer no assunto do e-mail: **IMPUGNAÇÃO TERCEIRIZADOS**.

11.3. Caberá à Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de **48 horas** e divulgar o resultado através do Sistema no endereço eletrônico pregao@emgerpi.pi.gov.br.

11.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12. DOS RECURSOS

12.1. Encerrada a fase de habilitação e declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

12.2. A Pregoeira assegurará a seu critério, **tempo mínimo 15 (QUINZE) minutos**, para que qualquer Licitante possa, de forma imediata e motivada e em campo próprio do Sistema, manifestar a sua intenção de recurso.

12.3. Após o término do prazo determinado pela Pregoeira, o Sistema encerrará automaticamente, quando será concedido o **prazo de 3 (três) dias** para apresentar as razões de recurso, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, se assim desejar, apresentar as contrarrazões em igual prazo, também pelo sistema eletrônico, em igual prazo, que iniciará imediatamente após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa dos seus interesses.

12.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

12.5. A manifestação de interposição do recurso, somente será possível por meio eletrônico (campo próprio do sistema COMPRASNET), devendo o licitante observar os prazos (datas e horários) registrados no sistema.

12.6. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

12.8. O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

10.9. A decisão da Pregoeira a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

12.10. A decisão do pregoeiro e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

12.11. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

12.12. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

12.13. Cabe ainda, recurso contra a decisão de:

a) Anular ou revogar o Pregão Eletrônico;

b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a EMGERPI.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Comissão Especial de Licitação, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13.3. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13.4. O objeto deste **Pregão** será adjudicado pela Pregoeira, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

13.5. A homologação deste **Pregão** compete a Diretora Presidente da EMGERPI.

14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Para a execução dos serviços pelo licitante vencedor do certame será celebrado contrato entre este e a Contratante.

14.2. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação para firmar Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital, art. 203, § 1º do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI e na legislação aplicável.

14.3. Para a execução dos serviços pelo licitante vencedor do certame será celebrado contrato entre este e a EMGERPI.

14.4. O fornecedor, após a assinatura do contrato, fica obrigado ao cumprimento dos prazos e todas as condições estabelecidas nas suas cláusulas e no edital.

14.5. A recusa da execução do serviço ou o não cumprimento de qualquer obrigação prevista ensejará a aplicação das penalidades previstas no edital e no instrumento contratual.

14.6. Quando o licitante convocado não comparecer para a assinatura do instrumento contratual no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocado outro licitante para assinar o contrato, após a negociação e a verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação; se a Licitante vencedora não assinar o Contrato ou não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido, será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, independentemente das sanções previstas neste edital e no contrato.

14.7. Até a assinatura do Contrato, a proposta da Licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Contratante tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

14.8. Ocorrendo a desclassificação da proposta da Licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Contratante poderá convocar as Licitantes remanescentes.

14.9. O Contrato a ser firmado em decorrência deste Pregão poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 239 a 241 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

14.10. Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas à Licitante vencedora as penalidades previstas na Lei nº 13.303/2016, Lei nº 10.520/02 e no contrato a ser firmado entre as partes.

14.11. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Decreto Estadual nº 11.319, de 2004.

14.12. Na minuta do Contrato constante do ANEXO IV DO EDITAL estão fixadas as responsabilidades das partes, sanções ao contratado e demais obrigações contratuais.

14.13. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto contratado, conforme previsto no item 12 do TERMO DE REFERÊNCIA – Anexo I deste EDITAL.

14.14. A convocação poderá ocorrer por meio de ofício ou e-mail, a ser juntado nos autos do Processo Interno, art. 203, §2º do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI, conforme decisão da autoridade competente da EMGERPI.

14.15. A recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

14.16. As exigências dos serviços, as quantidades, os prazos, bem como as demais condições constam no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

14.17. Alternativamente à convocação para comparecer perante a esta Empresa para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a EMGERPI poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.18. Previamente à contratação, a EMGERPI realizará consulta "on line" ao CADUF, SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.19. Na hipótese de irregularidade do registro no CADUF, SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.20. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

14.21. Se o licitante vencedor não celebrar o contrato ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital.

14.22. É facultado à EMGERPI, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidos:

14.22.1. Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o instrumento convocatório;

14.22.2. Quando da contratação com autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, deverá a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente;

14.22.3. Revogar a licitação;

14.22.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes participantes do certame aceitar a contratação nos termos deste item 8.26, fica a EMGERPI autorizada a aplicar ao caso o disposto no art. 23, §4º do RLC da EMGERPI.

15. DO REAJUSTE/DA REPACTUAÇÃO/DA REVISÃO

15.1. As regras acerca do reajuste/repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato - Anexo IV deste Edital e nos itens 15, 16 do Anexo I do Edital do TR.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no item 19 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

16.2. Os critérios de controle e fiscalização da execução encontram-se previstos no item 14 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são estabelecidas no Contrato – Anexo IV deste Edital e nos itens 10 e 11 do TR – Anexo I deste Edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá encaminhar o documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente eletrônica) para a Contratante, observando-se as disposições contratualmente estabelecidas e as orientações do fiscal do contrato.

18.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.3. O pagamento somente será autorizado após aferição de resultados por parte da CONTRATADA, segundo critérios previstos no Anexo III deste Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) e as disposições contratuais pertinentes ao pagamento.

18.4. O pagamento será efetuado após a verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo administrativo.

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

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

18.7. Antes do pagamento, o Contratante realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

18.7.1. Serão efetuadas as seguintes consultas:

- a) Cadastro Único de Fornecedores de Materiais, Bens e Serviços do Estado do Piauí – CADUF;
- b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- c) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
- f) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- g) Certidão Negativa de Inidôneos – TCU.

18.8. Caso se verifique o descumprimento das obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para a contratação, poderá a CONTRATANTE conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

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

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

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

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

18.13. No ato do pagamento, a CONTRATANTE realizará a retenção de tributos federais e estaduais, de acordo com a legislação específica vigente.

18.14. A fatura não aceita pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

18.15. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.16. A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, também nos seguintes casos:

- a) execução defeituosa dos serviços;
- b) descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à Cláusula infringida; c) paralisação dos serviços por culpa da CONTRATADA.

18.17. A EMGERPI não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato.

19. DAS PENALIDADES

19.1. Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além das práticas previstas nos arts. 82, 83 e 84 da Lei Federal nº 13.303/16, as vedações contidas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

19.2. A CONTRATADA que incorra nas faltas referidas nesta cláusula aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

19.3. Nas hipóteses previstas no item 19.1, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

19.4. Quando necessárias, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim.

19.5. A CONTRATADA ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou Nota Fiscal, no caso de descumprimento total da obrigação, bem como nas hipóteses de recusar-se à celebração do contrato dentro de 05 (cinco) dias de sua convocação, ou de prestar a garantia contratual, nos prazos estipulados no presente Instrumento.

19.6. Incorre na mesma penalidade do item anterior, a licitante participante do Pregão com envio de proposta e, declarada vencedora do certame, deixar de dar prosseguimento as fases seguintes do procedimento licitatório.

19.7. Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do contrato resultar de caso fortuito ou de força maior.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução do serviço, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei nº 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI e demais legislações pertinentes, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

20.2. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrente, em face do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, serão obedecidos no âmbito da Administração pública, direta ou indireta.

I- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, aplicando-se o disposto no subitem 19.2 na forma do art. Art.203 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI.

II- Inevitável a aplicação de penalidade ao adjudicatário que se recuse a assinar o contrato, sem que ela tenha sido prevista no edital (art.82 da Lei 13.303/2016).

20.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

20.4. As sanções estabelecidas no item 20.3, podem ser aplicadas à Contratada juntamente com as multas moratórias, conforme estabelece o art.83, §2º da Lei 13.303/2016.

20.5. A Administração do Contratante poderá deixar de declarar a inexecução total do Contrato, quando:

a) a infração tenha sido provocada por lapso da contratada e não lhe trazer nenhum benefício, nem prejuízo ao beneficiário;

b) a contratada tenha incorrido em equívoco na compreensão das regras do contrato, claramente demonstrada no processo;

c) a contratada tenha adotado voluntariamente providências suficientes para reparar a tempo os efeitos danosos da infração.

20.6. A Administração do contratante declarará a inexecução total do contrato, quando:

a) a prática infracional tenha criado risco ou consequência danosa à saúde do beneficiário;

b) a contratada tenha deixado, tendo conhecimento do ato lesivo, de tomar providências para atenuar ou evitar suas consequências danosas;

c) a Contratada seja reincidente, nos termos específicos do edital.

20.7 – Ficar impedida de licitar e contratar com a entidade sancionadora pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, conforme estabelece o art.84 da Lei 13.303/2016, a licitante que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

20.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

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

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

20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

20.13. Serão aplicadas as penas previstas nos artigos 89 ao 99 da Lei 8.666/93.

20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no CADUF.

21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

21.1 A formação do cadastro de reserva ocorrerá da seguinte forma:

20.1.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

20.1.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

20.1.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

20.1.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada na hipótese de o licitante melhor colocado na licitação não assinar a ata ou tenha seu registro cancelado.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira/equipe de pregão 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.

22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

22.6. A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, será feita excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e que tenham expediente na EMGERPI, conforme art. 5º do RLC da EMGERPI.

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, no site EMGERPI: www.emgerpi.pi.gov.br

22.9. É facultada à Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.10. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente fundamentado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.11. Para fins de aplicação de sanção administrativa presente neste Edital, o lance é considerado proposta.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA;

a) Anexo I do Termo de Referência - MATRIZ DE RISCOS;

b) Anexo II do Termo de Referência - MODELO DE PROPOSTA GLOBAL E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ELABORADO PELA CGEPI;

c) Anexo III do Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR);

d) Anexo IV do Termo de Referência - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

e) Anexo V do Termo de Referência - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL;

f) Anexo VI do Termo de Referência - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO;

g) Anexo VII do Termo de Referência - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

22.12.2. ANEXO II DO EDITAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

22.12.3. ANEXO III DO EDITAL - DECLARAÇÃO DE PARTES RELACIONADAS;

22.12.4. ANEXO IV DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO;

22.12.4. ANEXO V DO EDITAL - ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA OU DECLARAÇÃO DO LICITANTE.

22.13. 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.

22.14. Os casos não previstos deste Edital serão decididos pela Pregoeira à luz da legislação pertinente.

22.15. Existindo divergência entre as obrigações presentes nas cláusulas do Termo de Referência com as presentes neste Edital, aquelas devem prevalecer, entretanto, qualquer divergência ou possível contradição, deve ser previamente posta ao crivo da autoridade competente da EMGERPI, para reconhecimento ou apontamento da interpretação correta, momento até o qual todas as cláusulas obrigatórias devem ser cumpridas integralmente.

22.16. Os termos e itens deste edital, bem como os de todos os seus anexos, devem, sistematicamente, ser interpretados de modo alcançar a maior efetividade dos fins buscados pela EMGERPI com a realização deste certame licitatório.

23. DO FORO

23.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Teresina, com exclusão de qualquer outro, por mais que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, "d" da CF/88.

Teresina (PI), ____ de _____ de 2022.

Álina Célia Santos Menezes

DIRETORA-PRESIDENTE DA EMGERPI



Documento assinado eletronicamente por **ÁLINA CÉLIA SANTOS MENEZES - Matr.0348851-9, Presidenta**, em 19/01/2022, às 12:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3287949** e o código CRC **1181CDE4**.

ANEXO I DO EDITAL Nº 01/2022 - EMGERPI- TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o registro de preços para o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SERÃO REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE INSUMOS (UNIFORMES E EPI'S) NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, para atender as necessidades da EMGERPI.

1.2. O presente objeto é considerado serviço comum com dedicação exclusiva de mão de obra, com jornada de trabalho de 44 horas semanais, para atender as necessidades da EMGERPI, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo **"Menor Preço por ITEM"**.

1.3. DA JUSTIFICATIVA PELO PARCELAMENTO DO OBJETO EM ITENS

1.3.1. A licitação será dividida em 19 itens e o procedimento licitatório deverá ser realizado na modalidade "Pregão", na forma "eletrônica", do tipo "Menor Preço por item", mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, em sessão pública que será realizada pela Comissão.

1.3.2. O parcelamento do Objeto em itens se justifica para garantir possibilidade da ampla participação de mais empresas licitantes, com reflexos em custos reduzidos, já que o não parcelamento, viria a restringir ou prejudicar a participação de um contingente maior de licitantes interessados.

1.3.3. A Lei 10.520/2002, com o amparo da Lei 13.303/2016, disciplina em seu artigo 1º e seu parágrafo único, o uso de Pregão para bens e serviços comuns, o que também é caracterizado pelo objeto que se pretende licitar. As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

1.3.4. A principal intenção desta EMGERPI em realizar o processo em itens justifica-se pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível.

1.3.5. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos, deve-se atentar para a necessidade de avaliação abrangente de custo da contratação, incluindo também os custos indiretos, tais como: elaboração do termo de referência e das especificações, que consome muito esforço de levantamento onde ora já foram realizados pela equipe técnica desta EMGERPI, definição de minuta de contratação e realização de estimativas do mesmo segmento alocados em grupos, seguido dos princípios da eficiência que se apresenta, na realidade nos dois aspectos, considerado em relação ao modo de atuação da agente pública (PREGOEIRA), do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados tendo mais agilidade em julgar em uma sessão pública, ainda que com a diversidade de empresas, em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar as aquisições dos serviços oriundas deste procedimento licitatório.

1.3.6. Os itens (categorias profissionais) são essenciais para a consecução dos serviços administrativos e bom funcionamento da EMGERPI, sendo que se denominou cada item deste certame para cada categoria profissional, posto que possuem natureza diversa e serão utilizados para uma finalidade comum de serviço de apoio administrativo, mas cada um com uma função específica definida pela CBO e por este Termo de Referência e seus anexos. A licitação em itens é melhor para o controle, gestão e fiscalização do contrato, tendo em vista que são serviços de mão de obra terceirizada que necessitam lisura, habitualidade, eficiência e economicidade.

1.3.7. As categorias profissionais foram separadas em itens de acordo com a sua natureza e divididos em 19 itens, **possibilitando que mais de uma empresa possa a vir ser a vencedora do certame no mesmo segmento, o que amplia a concorrência** e a EMGERPI ganha em capacidade de gestão do contrato. A divisão em item deste objeto propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativas, de modo a evitar a reunião em único lote de categorias profissionais que poderiam ser licitados isoladamente ou compondo item distinto, **com vistas a possibilitar maior competitividade no certame e obtenção de proposta mais vantajosa para esta empresa pública estadual.**

1.3.8. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas fornecerem o objeto proposto, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame."

1.3.9. Será considerada vencedora do certame a licitante que, atendidas as demais exigências do Edital, ofertar o Menor Preço por ITEM (valor global anual);

1.3.10. Para cumprimento do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, no presente certame, os itens **11, 14, 16 e 17 da subcláusula 4.3. deste TR serão destinados à participação exclusiva das microempresas e empresas de pequeno porte.**

1.3.11. Para cada item acima especificado deverá haver a participação de, no mínimo, de 3 (três) microempresas ou empresas de pequeno porte com apresentação de proposta. O não atendimento à condição acima caracterizará o descumprimento do disposto no art. 49, II, da Lei Complementar nº 123/2006, tornando o item de ampla disputa.

1.4. A **LICITAÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS**, conforme constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.5. A execução do serviço ocorrerá sob o regime **empreitada por preço global**, conforme previsto pelo art. 43, inciso II, da Lei 13.303/2016.

1.6. O valor total desta licitação tem como referência o Parecer nº 1522/2021/CGE-PI/CGA/GELIC e o Parecer Referencial CGE Nº 17/2021, exarados pela Controladoria Geral do Estado do Piauí, compreendendo **19 (dezenove) itens, com valor global total de referência R\$ 5.947.618,08** (cinco milhões, novecentos e quarenta e sete mil seiscentos e dezoito reais e oito centavos).

1.7. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM (valor global anual)**, observadas as condições definidas neste TR, no edital e anexos.

1.8. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Catálogo de Serviço – CATSER do Compras Governamentais e as especificações constantes no TR e Edital, **prevalecerão estas últimas.**

1.9. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, no site www.comprasgovernamentais.gov.br mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases, aberta com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário discriminados neste TR e no Edital da presente Licitação.

1.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A EMGERPI dispõe de 3 (três) edifícios para a execução de suas atividades, sendo o edifício de a Casa do Mutuário e o Arquivo, localizado em endereços distintos. Logo, a demanda para contratação de empresa de mão-de-obra terceirizada foi motivada pela Diretoria Administrativo, Financeiro e Contábil, através do Memorando nº 237/2021 - DAFC, com o objetivo de atender as demandas da EMGERPI e seus setores.

2.2. A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência permitirá o suporte às atividades administrativas, sem os quais, pode-se afirmar que restará prejudicado o funcionamento da EMGERPI, uma vez que todos os nossos setores dependem dessas atividades.

2.3. Instam acrescentar que com a alocação dos servidores efetivos em suas atividades precípuas, a EMGERPI carece de mão-de-obra para se dedicar ao desempenho de tarefas administrativas ou técnicas acessórias e com a contratação pretendida, estaria certo o alcance dos objetivos organizacionais, garantindo,

ainda, o emprego do pessoal efetivo em atividades próprias.

2.4. Assim, não há como garantir o alcance das metas institucionais finalísticas, sem que haja a terceirização dos serviços de suporte operacional e administrativo. Pretende-se, nessa proposta de contratação, que serviços de caráter instrumental e complementar, tais como atividades de protocolo, arquivo, reprografia, apoio operacional, apoio administrativo, dentre outros, sejam executadas por empresas prestadoras de serviços.

2.5. Ademais, objetiva-se, ainda, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável exclusivamente pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, promovendo a devida disponibilidade de mão-de-obra para o desempenho de atividades que não tenham relação com a missão institucional da EMGERPI e com as atribuições dos servidores do quadro.

2.6. Ao contratar os serviços terceirizados aqui dispostos neste TR, a finalidade é atender-se aos padrões de qualidade, tempestividade e eficácia nos serviços a serem realizados, propiciando agilidade nas ações da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI e de todos os setores participantes da estrutura deste órgão.

2.7. A referida contratação será baseada no disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal que prevê a possibilidade de contratação de empresa (s) que desempenhe (m) atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às atividades fins e que constituem área de competência legal destes Órgãos, como no caso em tela, bem como na Lei 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações Contratos da EMGERPI e na Instrução Normativa MPOG nº 05/2017, que disciplina a contratação e execução indireta de serviços terceirizados.

2.8. Quanto as regras legais, elucida-se que este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, o Regulamento Interno de Licitações Contratos da EMGERPI, a Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, a Lei Complementar nº 123/2006 e no que couber, a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e demais normais pertinentes ao objeto do certame.

2.9. Assim, diante disto faz-se necessária a realização do certame para o REGISTRO DE PREÇOS PARA FINS DE CONTRATAÇÕES DE PESSOAS JURÍDICAS(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, baseado na Lei Federal nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos - RILC da EMGERPI e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

3. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1 Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO por item, sob o regime de execução indireta, empreitada por preço global.

3.2. DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE:

3.2.1. A prestação de serviço, objeto deste Termo de Referência, enquadra-se no conceito de serviços comuns, pela baixa complexidade de mensuração do resultado esperado e por haver oferta à nível regional e nacional.

3.2.2. Outra justificativa para a contratação em itens é devido ao ganho em escala, visto que a contratada poderá adquirir os equipamentos, uniformes e materiais em conjunto, diminuindo o custo operacional e reduzindo o valor do contrato, além de gerenciar de uma forma mais eficiente a execução dos serviços. Além disso, a EMGERPI não possui seu quadro pessoal os cargos a serem contratados, sendo indispensáveis a contratação de empresa especializada em mão de obra terceirizada.

3.2.3. O serviço em apreço será contratado na modalidade Pregão Eletrônico, por ser caracterizado como serviço comum, e, portanto, possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.3.1. RESTRIÇÕES DE COMPETIÇÃO PREVISTA EM LEI: Não se aplica em decorrência do valor global ser superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

3.3.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por item.

3.3.3. MODO DE DISPUTA: Aberto.

3.3.4. AMPLA CONCORRÊNCIA.

3.3.5. VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E DE COOPERATIVAS.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A descrição da solução abrange a prestação de serviços comuns continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da EMGERPI, visando maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizando esforços, reduzindo perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público atendendo assim a demanda da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí (EMGERPI).

4.2. Nessa perspectiva, a realização dos serviços compreende **19 (dezenove) itens**, com seus respectivos quantitativos, da forma como segue:

4.3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

A estimativa das categorias profissionais (posto de trabalho) prevista nesta subcláusula 4.3 encontra-se referenciada nos valores recomendados pela CGE/PI para a licitação ora pleiteada:

QUADRO DE POSTOS DE TRABALHO RECOMENDADOS PARA LICITAÇÃO							
ITENS	CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO	QUANTIDADE (UNIDADE)	VALOR UNITÁRIO/MÊS (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Agente de Portaria Diurno	8729	5174	3	3.443,46	10.330,38	123.964,56
2	Assistente Social	23124	2516-05	1	10.274,28	10.274,28	123.291,36
3	Atendente	16292	4221	13	3.084,90	40.103,70	481.244,40
4	Auxiliar Administrativo	5380	4110	23	3.784,18	87.036,14	1.044.433,68
5	Auxiliar de Almoxarifado	14907	4141-05	3	3.058,85	9.176,55	110.118,60
6	Auxiliar de Serviços Gerais	5380	5143	10	3.430,92	34.309,20	411.710,40
7	Contínuo	19666	4122	10	3.058,85	30.588,50	367.062,00
8	Eletricista Predial	14354	7156	2	3.905,83	7.811,66	93.739,92
9	Faxineiro com Material	25194	5143	15	3.582,42	53.736,30	644.835,60
10	Médico do Trabalho	8818	2251-40	1	15.394,00	15.394,00	184.728,00
11	Motociclista (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP)	20966	5191	1	3.869,47	3.869,47	46.433,64
12	Motorista de Veículos Leve	15088	7823-05	8	3.311,32	26.490,56	317.886,72
13	Operador de Microcomputador	27103	3172-05	2	3.784,18	7.568,36	90.820,32
14	Psicólogo (a) (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP)	14583	2515-40	1	5.634,38	5.634,38	67.612,56

15	Receptionista	5380	4221-05	5	3.417,90	17.089,50	205.074,00	
16	Técnico em Segurança do Trabalho (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP)	17825	3516-05	1	4.886,74	4.886,74	58.640,88	
17	Técnico em Refrigeração (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP)	2054	7257	1	4.105,12	4.105,12	49.261,44	
18	Técnico Operacional Especializado Nível Superior	24996	1421	10	10.279,63	102.796,30	1.233.555,60	
19	Tecnólogo em Rede	4081	2123	5	4.886,74	24.433,70	293.204,40	
TOTAL				115	-	495.634,84	5.947.618,08	

4.3.1. Havendo divergências entre as especificações trazidas no item 4.3 deste TR e as dos sistemas, prevalecerão as deste TERMO DE REFERÊNCIA.

4.4. É de observância obrigatória do participante deste certame as disposições previstas neste Termo de Referência e os parâmetros da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, qual seja: **a CCT 2021/2021 PI 000036/2021 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVACAO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUI – SECAP.**

4.5. Os valores de referência da licitação previstos na tabela do item 4.3 estão balizados com as recomendações contidas no Parecer nº **1522/2021/CGE-PI/CGA/GELIC** e no Parecer Referencial CGE Nº 17/2021, ambos da Controladoria Geral do Estado do Piauí.

4.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, conforme art. 42, inciso II, da Lei 13.303/2016.

4.7. A contratação proposta resultará na escolha mais benéfica e vantajosa, uma vez que:

a) Será exercida dentro dos limites definidos pela EMGERPI em sua Ata de Registro de Preços oriunda da licitação objeto deste TR;

b) Será executada por empresa(s) especializada(s) devidamente habilitada(s) pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão-de-obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva, uma vez que sua execução contratual exige, dentre outros requisitos, que:

b.1) Os empregados da contratada fique má disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

b.2) A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros Contratos; e

b.3) a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus Contratos;

b.4) Utilizará rotinas e definirá o perfil de mão-de-obra, para os postos de serviço, que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações solicitadas pela EMGERPI, nos quais incluem o uso de equipamentos de segurança e os que sejam auxiliares para 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) Os padrões aqui definidos contam com especificações usuais no mercado e permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;

e) Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;

f) Sugere-se que a modalidade a ser adotada no procedimento licitatório seja o Pregão, na sua forma Eletrônica, por ser realizado à distância, conferindo ao procedimento licitatório maior transparência e impessoalidade, bem como aumenta a possibilidade de obter o menor preço;

g) O Contrato terá natureza contínua e será licitado **em 19 (dezenove) itens**, visando à obtenção de ganho de escala e economia processual.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante PREGÃO, na modalidade eletrônica.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto Federal nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido Decreto.

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a EMGERPI, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.1.1. A jornada de trabalho do empregado terceirizado deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, atualmente: **a CCT 2021/2021 PI 000036/2021 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVACAO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUI – SECAP.**

6.1.2. Descrições de cada categoria profissional conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenção Coletiva 2021/2021, número de registro no MTE PI000036/2021 de 22/03/2021.

6.2 CATEGORIAS PROFISSIONAIS

6.2.1. AGENTE DE PORTARIA DIURNO - CBO nº 5174

6.2.1.1. Descrição sumária: Recepcionar e orientar visitantes. Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

6.2.1.2. Características do trabalho:

6.2.1.2.1. Condições gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Trabalhar como assalariados com carteira assinada. Trabalhar em equipe multidisciplinar. O ambiente de trabalho varia conforme a necessidade, podendo ser fechado ou a céu aberto. Trabalhar com supervisão permanente em horários diurnos. Trabalhar individualmente ou em equipe. O horário de trabalho poderá ser variado, ou em regime de rodízio de turnos.

6.2.1.2.2. Formação e Experiência: O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo. No mínimo um ano de experiência na ocupação.

6.2.1.3. Competências pessoais: Manter a postura; demonstrar atenção; autocontrole, demonstrar capacidade de organizar-se; ter capacidade de tomar decisões; trabalhar em equipe; capacidade de administrar próprio tempo; capacidade de lidar com o público.

6.2.1.4. Áreas de atividades:

A - ORIENTAR PESSOAS E CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS: Identificar e encaminhar as pessoas, acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço, controlar a movimentação das pessoas, orientarem visitantes, usuários e prestadores de serviço sobre deslocamento na empresa, informar sobre regimento interno.

B - ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO: Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas, observarem tipo de pessoas estranhas, atentarem

para posicionamento dos veículos no estacionamento, contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados, monitorarem pelo circuito fechado de TV, prevenir incêndios e acidentes, chamar segurança, realizar abordagem preventiva pós-furto, acompanhar abertura e fechamento dos portões e portas.

C - FAZER MANUTENÇÃO SIMPLES: Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado, trocar baterias do rádio transmissor, checar o posicionamento das câmeras, reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV, solicitar reparos, atender emergências, inspecionar hidrantes, ligar gerador, checar equipamentos de segurança.

D - COMUNICAR-SE: Comunicar-se por sinais e/ou códigos, transmitir recados, operar rádio, interfonos e sistema telefônico, redigir relatórios, acionar polícia e corpo de bombeiros, registrar ocorrências, participar de reuniões.

E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manter a postura, atenção, autocontrole, capacidade de organizar-se, capacidade de tomar decisões, trabalhar em equipe, capacidade de administrar próprio tempo, capacidade de lidar com o público, flexibilidade.

6.2.1.7. Da necessidade atual: atualmente a portaria da EMGERPI se encontra em vulnerabilidade, pois só contamos com as Recepcionistas nas áreas interna do prédio. Sendo necessária a contratação de 3 (três) agentes de portaria (diurno), para dar o suporte, fazer a triagem de pessoas, controlar o fluxo de carros e zelar pela organização do fluxo de pessoas na empresa, evitando perdas, acidentes e outras anormalidades.

6.2.2 ASSISTENTE SOCIAL – CBO n° 2516-05

6.2.2.1. Descrição Sumária: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, usuários e a instituição sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação continuada; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia, desenvolvimento humano e tarefas administrativas e articular recursos humanos disponíveis.

6.2.2.2. Características do Trabalho:

6.2.2.2.1. Condições Gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da prestação de serviço, trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI; trabalhar como assalariados com carteira assinada, atuar principalmente, em atividades com foco de atuação no servidor e usuário; trabalhar em equipe, sob supervisão, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo prestar serviço em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais.

6.2.2.2.2. Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer curso superior em serviço social para a ocupação de Assistente social.

6.2.2.3 Competências Pessoais: Trabalhar com ética profissional, capacidade de escuta profissional, lidar com situações adversas, contornar situações adversas, trabalhar em equipe, demonstrar autocontrole, lidar com estresse, demonstrar persistência, mediar conflitos, respeitar as diversidades étnicas, culturais, manter o sigilo profissional e ousadia.

6.2.2.4. Áreas de Atividades:

A - DESENVOLVER CAPACIDADES E POSSIBILIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, orientar sobre acesso a direitos instituídos, orientar sobre rotinas da instituição, orientar sobre cuidados especiais, orientar sobre serviços e recursos sociais, ensinar a otimização do uso de recursos, orientar sobre a otimização do uso de recursos, orientar sobre normas, códigos e legislação, orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos, orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho, organizar grupos socioeducativos, facilitar grupos socioeducativos, elaborar instrumentos técnicos, orientar sobre direitos sociais, promover e realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações, produzir material educativo, desenvolver grupos e atividades socioeducativas, encaminhar para acesso a direitos instituídos, avaliar capacidades, possibilidades e limitações.

B - PLANEJAR POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E SOCIAIS: Participar na elaboração de planos, programas, projetos e serviços, delimitar o problema, definir público beneficiário, definir objetivos e metas, definir metodologia, formular propostas, estabelecer prioridades, estabelecer critérios de atendimento, programar atividades, estabelecer cronograma, definir recursos humanos, definir recursos materiais e financeiros, consultar organizações e especialistas, definir parceiros, analisar demanda e coberturas, identificar demandas, organizar os processos participativos e assessorar a entidade.

C - PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL: Realizar estudo socioeconômico, pesquisar interesses e necessidades da população, mapear o perfil social do usuário, pesquisar características da área de atuação, pesquisar informações in loco, pesquisar organizações e instituições públicas e privadas, realizar pesquisas bibliográficas e documentais, estudar viabilidade de projetos propostos, levantar número de usuários, coletar dados, organizar dados coletados, compilar dados, tabular dados, difundir resultados da pesquisa, buscar parceiros, pesquisar a satisfação do usuário, realizar estudo sócioterritorial e analisar dados.

D - EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS: Registrar atendimentos, denunciar situações de violência e violação de direitos, solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais, elaborar relatórios técnicos, elaborar pareceres técnicos, formular rotinas e procedimentos profissionais, formular cardápios para sádios, integrar grupos de estudo de casos, formular instrumental (formulários, questionários, etc), realizar entrevistas sociais, realizar atendimentos sociais, notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos, elaborar estudo e perícia social, emitir laudo e parecer social, realizar avaliação social, participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, realizar visitas domiciliares e institucionais, participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos e participar de grupos de estudo.

E - AVALIAÇÕES: Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos, analisar as técnicas utilizadas, avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos, monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário, criar critérios e indicadores para avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos, avaliar satisfação dos usuários e monitorar as ações em desenvolvimento.

F - PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS: Determinar natureza e objetivos do evento, preparar programação, divulgar o evento, publicar os resultados do evento, preparar material técnico, contratar pessoal e serviços, providenciar material operacional, convidar participantes e preparar anais para publicação.

G - REALIZAR A GESTÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E EQUIPAMENTOS: Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos, coordenar grupos de trabalho, recrutar pessoal, selecionar pessoal, escalar pessoal, atribuir tarefas à equipe, capacitar pessoal, supervisionar trabalho dos técnicos da área, supervisionar estágios curriculares, realizar coordenação técnica do serviço social e realizar preceptoría profissional.

H - DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: Preencher formulários, providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros, controlar custos, controlar dados estatísticos, fazer estatísticas e requisitar reforço policial.

6.2.2.5. Da Necessidade atual: a EMGERPI tem a necessidade de contratar 01 Assistente Social, pois considerando a obrigatoriedade imposta pela Legislação do Trabalho, previstas nas Normas Regulamentadoras Nº 7, 9 e 17 do Ministério do Trabalho, bem como o disposto no art. 58 da Lei nº 8.213/91 - que visam à implantação de programas nas empresas, a fim de assegurar a qualidade de vida dos seus colaboradores no ambiente laborativo, os quais sejam: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, elaboração de Laudo de Insalubridade, Mapas de Risco e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – LACT.

6.2.3 ATENDENTE – CBO nº 4221

6.2.3.1. Descrição Sumária: Recepcionar e prestar serviços de apoio a usuários e/ou visitantes fornecendo informação presencial, na sede ou em órgãos determinados pela EMGERPI. Receber usuários ou visitantes; averiguar as necessidades e dirigir aos locais ou pessoas procuradas. Indicar ou encaminhar o usuário a setores responsáveis, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos usuários e notificar seguranças sobre presenças estranhas; controlar entrada e saída de pessoas. Organizar fluxos de atendimento e informações.

6.2.3.2. Características do Trabalho:

6.2.3.2.1. Condições gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar nas atividades de serviços sociais. Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Trabalhar como assalariados e com carteira assinada. Trabalhar em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a lotação.

6.2.3.2.2. Formação e Experiência: Essa ocupação requer o ensino médio completo. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral.

6.2.3.3. Competências pessoais: Demonstrar senso de organização; eficiência; interesse; Demonstrar empatia; espírito de equipe; pró atividade.

6.2.3.4. Áreas de Atividades:

A- ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS: Consultar organograma de setores e serviços da empresa. Identificar o espaço físico da empresa. Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos. Interagir com os outros departamentos. Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa.

B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA: Conferir documentos com identificação. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas. Acionar alarme de segurança em caso de assalto. Registrar acompanhantes e usuários. Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante. Entregar o crachá de visitante na entrada. Controlar a entrada e saída de equipamento e visitantes.

C - RECEPCIONAR USUÁRIOS E VISITANTES E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO: Acolher o usuário e visitantes. Anunciar a chegada do usuário. Encaminhar o usuário para os diversos setores. Cadastrar usuários e visitantes.

D - COMUNICAR-SE: Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva. Ouvir com atenção. Coordenar equipe. Estabelecer contato/comunicação visual com o usuário

E- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com bom senso. Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos usuários. iniciativa. Empatia. Interesse. Eficiência. Senso de organização. Autonomia. Paciência. Entusiasmo. Respeito mútuo. Espírito de equipe. Conhecimentos de informática. Fluência verbal e escrita. pró atividade.

6.2.3.5. Da necessidade atual: Diante as condições de exercício, temos a necessidade de contratar 13 (treze) atendentes, para auxiliar os setores da empresa em tarefas cotidianas, visto que possuímos um fluxo considerável de atendimento ao público interno e externo.

6.2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CBO nº4110

6.2.4.1. Descrição sumária: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e usuários. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na área de controle, acompanhamento, planejando e implementando estratégias de execução de contatos junto a colaboradores/ parceiros.

6.2.4.2. Características do trabalho:

6.2.4.2.1. Condições gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar-nos mais variados ramos de atividades públicas ou privada. Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Trabalhar como assalariados e com carteira assinada. Trabalhar em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e o horário são diurnos.

6.2.4.2.2. Formação e Experiência: Para o acesso a supracitada ocupação requer o ensino médio completo, 6 meses de experiência profissional na área, seja na esfera pública ou privada, curso básico de informática.

6.2.4.3 Competências pessoais: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar facilidade de comunicação; transmitir credibilidade; contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar autocontrole; Demonstrar Capacidade de Organização.

6.2.4.4. Áreas de atividades:

A - TRATAR DOCUMENTOS: Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos. Triar documentos. Distribuir documentos. Conferir dados e datas. Verificar documentos. Identificar irregularidades nos documentos. Localizar documentos. Classificar documentos. Atualizar informações. Solicitar cópias de documentos. Tirar cópias de documentos. Digitalizar documentos. Receber documentos. Protocolar documento. Formatar documentos. Submeter pareceres. Arquivar documentos.

B - PREENCHER DOCUMENTOS: Digitar textos e planilhas. Preencher formulários e/ou cadastros. Preparar minutas. Digitar notas de lançamentos contábeis. Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços. Preencher ficha de movimentação de pessoal.

C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS Coletar dados. Verificar índices econômicos e financeiros. Elaborar planilhas de cálculos. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Efetuar cálculos. Conferir cálculos. Redigir atas. Elaborar correspondência. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Emitir notificações. Realizar prestação de contas. Requisitar pagamentos. Ajustar contratos. Colher assinaturas

D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos. Acompanhar notificações de não conformidade. Encaminhar protocolos internos. Solicitar informações cadastrais. Atualizar cadastros. Atualizar dados de planejamento. Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Acompanhar andamento dos pedidos. Convalidar publicação de atos. Cadastrar avisos de sinistro. Expedir ofícios e memorandos. Apurar veracidade das informações colhidas em campo. Conferir bens dados em garantia. Realizar pesquisa cadastral. Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia). Participar do comitê de crédito.

E - ATENDER USUÁRIOS E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES: Fornecer informações sobre processos caso necessárias. Identificar natureza das solicitações dos usuários. Fornecer informações relativas ao usuário. Registrar reclamações dos usuários. Receber usuários e/ou fornecedores e/ou doadores. Identificar

perfil dos usuários e/ou fornecedores e/ou doadores. Esclarecer dúvidas. Solicitar documentos. Coletar referências pessoais.

F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Executar procedimentos de recrutamento e seleção. Executar rotinas de admissão de pessoal. Executar rotinas de demissão de pessoal. Dar suporte administrativo à área de treinamento. Orientar funcionários sobre direitos e deveres. Controlar frequência dos empregados. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento. Controlar recepção. Atualizar dados dos funcionários. Auxiliar na capacitação de pessoal. Auxiliar na avaliação de pessoal. Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras).

G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO: Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material. Requisitar materiais. Solicitar compra de materiais. Conferir material solicitado. Providenciar devolução de material fora de especificação. Distribuir material de expediente. Controlar expedição de malotes e recebimentos. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância). - Pesquisar preços, solicitar entrega de documentos. Solicitar recursos de viagens. Auxiliar na intermediação de contatos. Auxiliar na organização de eventos internos. Organizar reuniões. Organizar o setor. Comunicar autorização de entrada de visitantes.

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Demonstrar flexibilidade. Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, capacidade de negociação, empatia. Demonstrar capacidade de observação, persistência, facilidade de comunicação. Transmitir credibilidade. Contornar situações adversas. Demonstrar criatividade, autocontrole, organização, proatividade.

6.2.4.5. Da necessidade atual: Diante o fluxo de trabalhos realizados através dos setores que compõem a Empresa, é necessário a contratação de 23 auxiliares administrativos, para dar suporte ao corpo técnico da empresa, contribuindo assim, com à agilidade dos trabalhos desenvolvidos, zelando sempre pelo bom serviço prestado.

6.2.5 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - CBO n° 4141-05

6.2.5.1. Descrição Sumária: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Realizar inspeção de materiais e produtos, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

6.2.5.2. Características de Trabalho:

6.2.5.2.1. Condições Gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar nas variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias e insumos. Trabalhar como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados. O horário de trabalho ser diurno.

6.2.5.2.2. Formação e Experiência: Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.

6.2.5.3. Competências pessoais: demonstrar organização; comunicar-se com facilidade; criatividade; agilidade; disciplina; tomar decisões; utilizar EPI; ouvir atentamente; iniciativa; dedicação; liderança; manter-se dinâmico; resistência física; responsabilidade; trabalhar em equipe; autocontrole; capacidade de observação; capacidade de concentração.

6.2.5.4. Áreas de atividades:

A. RECEPCIONAR PRODUTOS: Verificar notas fiscais; descarregar produtos; confrontar notas e pedidos; pesar produto; tirar amostra de produtos; rastrear lotes de produtos perecíveis; scanear códigos dos produtos; codificar itens; endereçar materiais; encaminhar materiais para armazenagem, conferir prazos de entrega dos produtos; conferir lastro de embalagem; quantidades; marcas dos produtos qualidade e vencimento dos produtos; materiais por subgrupo; produtos com especialista da área requerente; devolver itens em desacordo com solicitado. Em caso de produtos perecíveis, conferir estado físico das embalagens (amassado, furado...).

B - REGISTRAR DADOS NO SISTEMA: Cadastrar produtos no sistema; codificar notas; registrar conhecimento de fretes; lançar entrada de mercadorias/produtos; lançar baixa de mercadorias/produtos; solicitar reposição de estoque; registrar prazos de entrega; informar ao setor competente sobre devoluções, registrar ordens de serviço de terceiros; emitir requisição de compras; registrar cancelamento de pedidos; emitir autorização de serviço; enviar documentos fiscais para o setor contábil; arquivar documentos.

C - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS: Definir o módulo de armazenamento; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; operar equipamentos de movimentação de mercadorias; direcionar mercadorias de acordo com o sistema; colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, etc; armazenar por linha e marca; armazenar produtos por zona ou subgrupo; armazenar produtos perecíveis;

D - CONTROLAR ESTOQUE: Dimensionar quantidades mínimas e máximas, controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade, pedidos de compra, fazer previsão mensal de estoque, controlar datas de vencimento de produtos, qualidade dos produtos armazenados, vistoriar produtos avariados, controlar produtos danificados na manipulação, controlar devolução de itens, controlar estoque físico, inventariar itens por endereço, controlar material em consignação, mercadorias por depósito, mercadorias por fornecedores, distribuição de alimentos com risco de contaminação, mercadoria por tempo de estoque, limpar o local de armazenamento e equipamentos, separar material reciclável e reutilizável, controlar o acesso de pessoas

6.2.5.5. Da necessidade atual: A EMGERPI necessita da contratação de 3 (três) auxiliares de almoxarifado, pois conta com um Almoxarifado de médio porte, com fluxo constante de entradas e saídas de materiais, em que necessita de conferência diária, semanal e mensal. Visto que não possuímos um prédio unificado, precisando de uma maior organização e agilidade para suprir e atender as necessidades diárias dos diversos setores deste órgão.

6.2.6 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CBO nº 5143

6.2.6.1. Descrição Sumária: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

6.2.6.2. Características de Trabalho:

6.2.6.2.1. Condições Gerais de Exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Trabalhar como assalariados com carteira assinada. O ambiente de trabalho varia conforme a necessidade, podendo ser fechado ou a céu aberto. Trabalhar com supervisão permanente em horários diurnos. Trabalhar individualmente ou em equipe. Algumas das atividades poderão ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poeira.

6.2.6.2.2. Formação e Experiência: Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

6.2.6.3. Competências pessoais: Demonstra resistência física; paciência; trabalhar em equipe; prudência; reconhecer limitações pessoais; capacidade de trabalhar em alturas; contornar situações adversas; controle emocional; agilidade; destreza manual.

6.2.6.4. Áreas de atividades:

A - EXECUTAR MANUTENÇÃO HIDRÁULICA: Verificar funcionamento de instalação hidráulica, limpar equipamentos hidráulicos, consertar instalação hidráulica, trocar instalação hidráulica, limpar filtros, trocar areia do filtro, trocar filtros, desentupir ralos, pias e vasos sanitários.

B - REALIZAR MANUTENÇÃO DE CARPINTARIA E ALVENARIA: Vedar fendas e emendas, reparar trincas e rachaduras, impermeabilizar superfícies, recuperar pinturas, repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), consertar móveis, substituir portas, ajustar portas e janelas, reparar divisórias, consertar forros e remover pichações.

C - TRABALHAR COM SEGURANÇA: Usar uniforme, utilizar EPI, inspecionar local a ser trabalhado, isolar área para manutenção e limpeza, montar andaime, balancim, cadeirinha, operar equipamentos, submeter-se a cursos de capacitação e qualificação

D - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstra resistência física, paciência, trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, reconhecer limitações pessoais, capacidade de trabalhar em alturas, contornar situações adversas, agilidade, controle emocional, destreza manual

6.2.6.5. Da necessidade atual: por a EMGERPI ter seu funcionamento em 3 prédios, no qual suas estruturas físicas são antigas, onde precisa de constante manutenção e pequenos reparos, e contando que futuramente nossa Sede será no prédio do antigo TRT, localizado na Avenida Miguel Rosa, temos a necessidade de contratar 10 (dez) auxiliares de Serviços Gerais.

6.2.7 CONTÍNUO – CBO nº4122

6.2.7.1. Descrição Sumária: Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas

6.2.7.2. Características de Trabalho:

6.2.7.2.1. Condições Gerais de Exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Trabalhar como assalariados com carteira assinada. Trabalhar em equipe multidisciplinar. O ambiente de trabalho varia conforme a necessidade, podendo ser fechado, a céu aberto e em veículos. Trabalhar com supervisão permanente em horários diurnos.

6.2.7.2.2. Formação e Experiência: Para exercer essa ocupação exige-se ensino fundamental incompleto, podendo o trabalhador fazer cursos profissionalizantes básicos de até duzentas horas-aula.

6.2.7.3. Competências pessoais: Desenvolver orientação espacial; demonstrar discrição; zelar pelo patrimônio; cativar as pessoas; paciência; zelar documentos e valores de terceiros; apresentar versatilidade; iniciativa; solidariedade; aprimorar conhecimento; responsabilidade; criatividade; polidez; cultivar ética profissional.

6.2.7.4. Áreas de atividades:

A - TRANSPORTAR DOCUMENTOS, OBJETOS E VALORES (EXCETO MALOTES): realizar o correio interno, planejar itinerários, efetuar pagamentos, depósito bancário, autenticar cópias de documentos e reconhecer firmas, retirar documentos em órgãos públicos e cartórios, marcar homologação de dispensa de empregados na DRT., realizar compras, efetuar entrega ou postar correspondência e objetos nas agências do correio e transportes, retirar correspondências e objetos nas agências dos correios e transportes, buscar documentos e objetos e entregar encomendas.

B - PROTOCOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS (EXCETO MALOTES): Preencher livro de protocolo, identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes), anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda. Receber documentos e objetos (exceto malotes), entregar documentos e objetos (exceto malotes). Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes).

C - EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS: Operar equipamentos fotocopiadoras, solicitar manutenção de máquinas e equipamentos, manutenção predial, colocar água nos bebedouros, atender telefone, expressar-se oralmente e anotar recados

D - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com bom senso, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos usuários, iniciativa, empatia, interesse, eficiência, senso de organização, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe e conhecimentos de informática.

6.2.7.5. Da necessidade atual: Devido aos setores da EMGERPI não estarem unificados a um único prédio, e tendo um grande fluxo de processos internos e externos, como também, passando por um processo de digitalização dos arquivos vivos e mortos da EMGERPI, é necessário contratar no mínimo 10 (dez) contínuos, para dar andamento ao bom desempenho da empresa.

6.2.8 ELETRICISTA PREDIAL - CBO nº 7156

6.2.8.1. Descrição sumária: Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

6.2.8.2. Características de trabalho:

6.2.8.2.1. Condições Gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Trabalhar como assalariados com carteira assinada. Trabalhar em equipe multidisciplinar. O ambiente de trabalho varia conforme a necessidade, podendo ser fechado ou a céu aberto. Geralmente o trabalho será realizado em equipe, com ou sem supervisão ocasional. Podem trabalhar em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica.

6.2.8.2.2. Formação e experiência: Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio e qualificação básica de duzentas horas-aula (eletricista de instalações) e quatrocentas horas-aula (eletricista de instalações de cenários e eletricista de instalação de edifícios). O desempenho pleno das atividades é atingido entre um e dois anos de prática.

6.2.8.3. Competências pessoais: Utilizar equipamentos de segurança; demonstrar atenção na execução do serviço; comunicar-se com os colegas; capacidade de enfrentar situações de emergência; aplicar procedimentos de primeiros-socorros; utilizar informática básica; condicionamento físico para executar a função; organização; iniciativa para executar o serviço; seguir normas de segurança.

6.2.8.4. Áreas de atividades:

A - PLANEJAR SERVIÇOS ELÉTRICOS: Levantar material a ser utilizado, quantificar material a ser utilizado, orçar local serviço, dimensionar de execução do serviço, estabelecer cronograma de serviço, organizar equipamentos e ferramentas, determinar número de ajudantes para o serviço.

B - REALIZAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS: Instalar dutos de acordo com as normas técnicas, enfiar condutores elétricos nos dutos, instalar quadros de distribuição de circuitos, seguir padrões de medição, instalar pontos de luz conforme solicitação do usuário, balancear cargas do circuito de distribuição e testar as instalações elétricas.

C - EFETUAR SERVIÇOS COMERCIAIS DE ALTA E BAIXA TENSÃO: Vistoriar a unidade consumidora, instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente, interligar a unidade consumidora, desligar o fornecimento de energia, religar o fornecimento de energia, inspecionar a medição do consumo, proteger equipamentos das intempéries ambientais, inspecionar máquinas e equipamentos visualmente, realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares.

D- EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA: Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho, entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação, monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares, interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; identificar os defeitos, preparar equipamentos para a manutenção, selecionar ferramentas e materiais, testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas, fazer ensaios elétricos dos equipamentos, liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção.

E - PREENCHER DOCUMENTOS: Preencher requisição de material, fazer relatórios de serviços, preencher ordem de serviço, emitir laudo técnico de equipamentos e serviços, preencher boletim de interrupção de energia, registrar ocorrências

6.2.8.5. Da necessidade atual: A EMGERPI necessita da contratação de 02 (dois) eletricitistas prediais, para nos auxiliar nos serviços de manutenção elétrica nos três prédios, pois atualmente encontra-se grande dificuldade de realizar manutenções básicas, que muitas vezes dificulta coisas simples, como por exemplo, uma mudança de layout no setor, como também o andamento de outros serviços na Empresa.

6.2.9 FAXINEIRO(A) COM MATERIAL – CBO nº 5143

6.2.9.1. Descrição Sumária: Executar serviços de Limpeza de recintos internos e externos, pátios, vidros, fachadas e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

6.2.9.2. Características de trabalho

6.2.9.2.1. Condições Gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Trabalhar como assalariados e com carteira assinada. As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalhar individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades poderão ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poeira.

6.2.9.2.2. Formação e experiência: Para o exercício da ocupação requer-se ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho.

6.2.9.3. Competências pessoais: Demonstrar resistência física; paciência; Trabalhar em equipe; iniciativa; prudência; equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; agilidade; controle emocional; destreza manual

6.2.9.4. Áreas de atividades: Limpar recintos e acessórios; Limpar áreas internas, externas e fachadas. Limpar vidros. Remover resíduos. Remover pichações. Limpar móveis e equipamentos. Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..). Aspirar pó. Lavar, varrer pisos e secar pisos. Remover sujeira. Passar pano. Limpar cortinas e persianas. Recolher lixo. Verificar limpeza e funcionamento de instalação hidráulica e sanitária. Limpar equipamentos hidráulicos e sanitários. Solicitar vistorias em instalação hidráulica. Limpar filtros. Trocar filtros. Desentupir ralos, pias, caixas de gordura e vasos sanitários, preparar trabalho: Controlar o estoque de material. Verificar validade de produtos químicos e de limpeza. Verificar qualidade e aplicabilidade de produtos químicos e de limpeza para o tipo de superfície a ser trabalhada. Avaliar grau de sujeira. Avaliar tipo de sujeira. Selecionar produtos e material adequados. Preparar produtos. Diluir produtos (químicos e de limpeza). Dosar produtos químicos. Solicitar equipamentos e materiais de segurança. Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza.

Trabalhar com segurança: Usar uniforme. Utilizar EPI. Inspecionar local a ser trabalhado. Isolar área para manutenção e limpeza. Operar equipamentos de limpeza, submeter-se a cursos de capacitação e qualificação. Recursos de Trabalho: Peneira/ escova/ bucha/ pano; Cabo telescópico desentupimento; EPI; Conjunto de aspiração; Produtos químicos (cloro); Kit limpa vidro (rodo, extensor, bucha); Balde; Produtos de limpeza; Vassoura; escada; Aspirador de pó/ enceradeira;

6.2.9.5. Da necessidade atual: Atualmente a EMGERPI é dividida em 03 prédios, sendo eles: EMGERPI sede, localizada na Praça da Bandeira, em que estão funcionando o setor de Pessoal – DGP e a Assessoria Jurídica, que tem um alto fluxo de atendimento ao público, necessitando manter um ambiente em constante limpeza. Temos o prédio do Arquivo da EMGERPI, localizado na rua Governador Raimundo Artur de Vasconcelos nº 2438, no qual concentra todo o arquivo da EMGERPI e das Empresas incorporadas, necessita de conservação, pois possui documentação antiga e caso não haja limpeza recorrente, o ambiente se torna insalubre. Como o ambiente externo é arborizado e com inúmeras janelas de vidro, precisando sempre de manutenção de limpeza nesta área. Temos também o prédio da EMGERPI - Casa do Mutuário, que fica localizado na rua Olavo Bilac, tem um grande fluxo de pessoal, pois é onde se concentra o maior número de setores e empregados da EMGERPI, no qual realiza atendimento ao público. Precisam ser realizadas frequentes limpezas nos setores e áreas comuns, para gerar segurança e bem-estar nos colaboradores e público externo recebido por este Órgão. Para a eficiência e eficácia dos nossos trabalhos, é necessário para auxiliar no funcionamento da Empresa 15 faxineiros, conforme áreas e serviços especificados acima.

6.2.10 MÉDICO(A) DO TRABALHO – CBO nº 2251-40

6.2.10.1. Descrição Sumária: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e usuários; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

6.2.10.2. Características do Trabalho:

6.2.10.2.1. Condições Gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da prestação de serviço, trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI, trabalhar como assalariados com carteira assinada, atuar principalmente, em atividades visando a promoção e a preservação da saúde do trabalhador, avaliar e detectar condições adversas nos locais de trabalho, ou sua ausência, organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho regulares e cumprindo carga horária semanal prevista em portaria específica.

6.2.10.2.2. Formação e Experiência: Para o exercício da função é exigido formação superior em medicina, com residência na área credenciados pelo conselho regional de medicina (CRM).

6.2.10.3. Competências Pessoais: Demonstrar capacidade de atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção, demonstrar tolerância, demonstrar altruísmo, demonstrar capacidade de lidar com situações adversas, demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar empatia, demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal, demonstrar capacidade de liderança, demonstrar capacidade de tomar decisões, demonstrar imparcialidade de

juízo, demonstrar capacidade de adequar linguagem, demonstrar capacidade de preservar sigilo médico, demonstrar capacidade de saber ouvir, demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado, demonstrar capacidade de acolhimento.

6.2.10.4. Áreas de atividade:

A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO: Realizar anamnese, realizar exame físico, levantar hipóteses diagnósticas, realizar propedêutica instrumental, solicitar exames complementares, solicitar inter consultas, supervisionar propedêutica instrumental, interpretar dados de exame clínico e exames complementares, Avaliar diagnóstico de estado de saúde de usuários, realizar diagnóstico de saúde da empresa, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com usuários, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar visitas domiciliares e encaminhar usuários a outros profissionais.

B - TRATAR PACIENTES E USUÁRIOS: Planejar tratamento de usuários, indicar tratamento, indicar intervenções clínicas, praticar procedimentos intervencionais, executar tratamento com agentes físicos, praticar psicoterapia, monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados, indicar a reabilitação de pacientes e usuários (condições biopsicossociais), prescrever tratamento, indicar necessidade de internação, acompanhar plano terapêutico do usuário, indicar terapias não medicamentosas, estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado e redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado,

C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE NA ENTIDADE: Estabelecer plano de ações em saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas, Ministar tratamentos preventivos, Rastrear doenças prevalentes, implementar medidas de biossegurança, implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, Implementar medidas de saúde ambiental, promover campanhas de saúde no trabalho, Promover atividades educativas, Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do trabalhador.

D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: Avaliar ou emitir atestados, elaborar protocolos de condutas médicas, emitir e avaliar laudos, elaborar relatórios, emitir pareceres, emitir declarações, elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória, elaborar material informativo e normativo, arquivar documentos.

E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS: Examinar documentos médicos, vistoriar ambientes de trabalho, vistoriar equipamentos e instalações, formular quesitos periciais, responder quesitos periciais, prestar depoimentos, colher depoimentos.

F - PROMOVER A SAÚDE DO TRABALHADOR: Mapear área de atuação, identificar grupos e indivíduos expostos a riscos, organizar grupos de promoção à saúde, atualizar informações cadastrais, atender usuários nos espaços de trabalho, realizar ações de prevenção de agravos e curativas, realizar busca ativa de situações locais, notificar riscos, agravos e situações de importância local, identificar necessidades dos usuários, responsabilizar-se por todos os atendimentos, coordenar o cuidado dos usuários, promover a integralidade do cuidado, participar das atividades de planejamento, participar das avaliações da equipe, registrar as atividades nos sistemas de informação, participar das atividades de educação permanente, definir ações de acordo com prioridades locais, participar do gerenciamento de insumos.

6.2.10.5. Da Necessidade atual: A EMGERPI tem a necessidade de contratar 01 Médico do Trabalho, pois considerando a obrigatoriedade imposta pela Legislação do Trabalho, previstas nas Normas Regulamentadoras Nº 7, 9 e 17 do Ministério do Trabalho, bem como o disposto no art. 58 da Lei nº 8.213/91 - que visam à implantação de programas nas empresas, a fim de assegurar a qualidade de vida dos seus colaboradores no ambiente laborativo, os quais sejam: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, elaboração de Laudo de Insalubridade, Mapas de Risco e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – LTCT.

6.2.11 MOTOCICLISTA – CBO nº 5191

6.2.11.1. Descrição sumária: Coletar e entregar documentos, encomendas e mercadorias, e transportar passageiros. Realizar serviços bancários e de cartórios. Elaborar roteiros de trabalho, orientar passageiros, emitir recibos e preenchem protocolos. Trabalhar seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança nos veículos.

6.2.11.2. Características de trabalho:

6.2.11.2.1. Condições gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço, trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI, ser responsável pelo transporte de documentos, encomendas e mercadorias, trabalhar como assalariado com carteira assinada, trabalhar individualmente e com supervisão, trabalham em veículo, a céu aberto, nos períodos diurnos, estarão sujeitos a intempéries, a gases de combustão de veículos, posições desconfortáveis por longos períodos e estresse constante, decorrente do trânsito da cidade.

6.2.11.2.2. Formação e experiência: O exercício profissional requer quarta série do ensino fundamental e curso de formação profissional com duração de 30 h, habilitação para dirigir motocicleta.

6.2.11.3. Competências pessoais: Manter bom relacionamento interpessoal; demonstrar solidariedade; acuidade visual; dar provas de reflexo; flexibilidade; capacidade de cumprir regras e normas; capacidade de discricão; capacidade de administrar estresse.

6.2.11.4. Áreas de atividades:

A - EXECUTAR ENTREGAS E COLETAS DE ENCOMENDAS, DOCUMENTOS E MERCADORIAS: Acomodar encomendas, documentos e mercadorias na moto/bicicleta, equipar moto com acessório adequado ao tipo de encomenda, documento e mercadoria a serem transportados, tomar medidas para conservação das mercadorias, encomendas e documentos transportados.

B- ELABORAR ROTEIRO: Analisar entregas e coletas, separar pedidos de entregas e de coletas por áreas, consultar guia de endereço impresso e/ou digital, levantar referências do local da entrega, ordenar entregas priorizando cargas perecíveis, adequar roteiro, conferir especificações de entrega, conferir destinatário, calcular necessidade de combustível

C - EFETUAR PROCEDIMENTOS DE COLETAS E ENTREGAS: Preencher formulário de protocolo, identificar-se ao usuário, registrar ocorrência de destinatário não localizado ou ausente, colher assinatura e identificação do destinatário no ato da entrega, consultar empresa em caso de não localização do destinatário, subsidiar empresa na atualização do cadastro de usuários

D - MANTER VEÍCULO EM CONDIÇÕES DE USO: Verificar nível de óleo e combustível, regular freios, regular relação (corrente, coroa e pinhão), verificar estado e pressão dos pneus, verificar parte elétrica, trocar óleo, lavar veículo, solicitar manutenção preventiva do veículo, observar e Manter documentação do veículo em situação regular, levar veículo para vistoria periódica

E - TRABALHAR COM SEGURANÇA: Providenciar instalação de itens de segurança no veículo, utilizar freios traseiros e dianteiros conjuntamente, utilizar marcha própria de acordo com a via, dirigir defensivamente, utilizar equipamento de proteção individual, reduzir velocidade em condições adversas, evitar multas.

6.2.11.5. Da necessidade atual: Hoje a EMGERPI executa a sua entrega de documentos e correspondências em veículos de passeio, em que utiliza o motorista e contínuo da empresa, muitas vezes essas entregas são feitas nos centros comerciais da cidade, dificultando estacionamento e a própria conclusão do serviço, e

não ajuda na agilidade, gerando um alto custo para a Empresa. Possuímos 01 (uma) moto e a mesma não está sendo utilizada, portanto temos a necessidade de contratar 01 (um) motociclista, para atender a demanda externa.

6.2.12 MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENOS E MEDIO PORTE (VEÍCULOS LEVE) –CBO nº 7823-05

6.2.12.1. Descrição sumária: Dirigir e manobrar veículos no transporte de pessoas e/ou carga. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção à vida.

6.2.12.2. Características de trabalho

6.2.12.2.1. Condições gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da prestação de serviço. Ser empregado com carteira assinada. Possuir Habilitação adequada para condução da categoria exigida do veículo. Trabalho realizado de forma individual, em veículos, sob horários regulares ou irregulares, sob supervisão permanente ou supervisão ocasional. Trabalho externa no trânsito o que necessita de extrema atenção, calma e paciência.

6.2.12.2.2. Formação e experiência: Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental. Requer-se também curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula. Habilitação regular, emitida pelo Departamento Nacional de Trânsito, categoria “B” ou superiores. Comprovação de desempenho de no mínimo três anos de experiência profissional para motorista de carro de passeio.

6.2.12.3. Competências pessoais: Ser habilitado pelo Departamento de Trânsito, exigência mínima de carteira categoria “B”, Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade, cortesia, capacidade visual espacial; Tratar usuários com polidez; Dirigir defensivamente; tomar decisões rapidamente, equilíbrio emocional, capacidade de análise; Trabalhar sob pressão; autocontrole.

6.2.12.4. Áreas de atividades:

A- DIRIGIR VEÍCULOS: Checar indicações dos instrumentos do painel. Ajustar bancos e retrovisores. Detectar problemas mecânicos. Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais. Buscar local seguro em caso de perigo. Não conduzir veículo com problemas mecânicos sem autorização superior. Desviar de obstáculos. Evitar paradas bruscas. Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina. Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais. Destravar portas do veículo apenas em local seguro. Realizar ultrapassagens seguras. Acionar sinais sonoros e luminosos em caso de emergência. Precaver-se a manobras perigosas de outros condutores. Sinalizar local de ocorrência. Realizar manobras veiculares com sinais sonoros ou luminosos em caso de emergência ativa. Evitar arrancadas e frenagens bruscas.

B- TRANSPORTAR PESSOAS E/OU CARGAS: Cumprir ordem de serviço. Devolver objetos esquecidos no interior do veículo. Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido. Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência. Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem. Acondicionar carga no veículo. Verificar condições físicas da carga. Acomodar ocupantes no veículo. Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem. Conferir quantidades dos bens a serem transportados. Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada.

C- REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEICULO: Identificar avarias no recebimento e entrega do veículo. Verificar nível do combustível. Abastecer veículo. Limpar parte interna e externa do veículo. Verificar estado dos pneus. Testar sistema elétrico. Higienizar o veículo. Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório. Testar sistema de freios. Conferir equipamentos obrigatórios do veículo. Trocar óleos. Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas. Trocar pneus. Verificar sistema de Climatização do veículo. Executar pequenos reparos mecânicos de emergência. Verificar nível dos líquidos hidráulicos do veículo.

D- MANOBRAR VEÍCULOS: Respeitar normas de velocidade e sinalização. Controlar a velocidade de manobra conforme a sinalização da via de trânsito. Estacionar veículo em local adequado. Localizar veículo no pátio de estacionamento. Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial. Localizar vagas permitidas para estacionamento. Identificar obstáculos ou restrições ao redor do veículo.

E- COMUNICAR-SE: Preencher relatórios exigidos de controle. Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função. Relatar ocorrências durante a realização do trabalho. Acionar empresa seguradora. Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais. Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos detectados no veículo. Solicitar socorro mecânico. Relatar ocorrência de problemas mecânicos ocasionado no veículo. Relatar atrasos. Consultar central de atendimento para orientações e determinações. Avisar extravios, furtos ou avarias de carga ou objetos pessoais no veículo. Prestar informações gerais aos passageiros.

6.2.12.5. Da necessidade atual: No contexto atual, a EMGERPI tem a necessidade de contratar 08 motoristas para atender a demanda, por ter um fluxo de trabalho intenso nos dois turnos. Atualmente existem 02 (dois) contratos de locação de veículos, sendo Contrato nº 08/2017 que se refere a locação de 04 (quatro) carros de categoria tipo passeio e o Contrato nº 01/2020 que se refere a locação de 01 (um) carro de categoria Pick-up.

Em sendo, o quadro é de 07 motoristas, sendo eles 05 terceirizados no contrato atual e 02 servidores efetivos, que se encontram afastados do serviço presencial, no qual não vem atendendo a nossa realidade, já que existe uma demanda interna no turno da tarde, dificultando a agilidade dos trabalhos dos setores. Gerando assim, a necessidade de contratar 08 (oito) motoristas, visando otimizar o funcionamento dessa estatal.

6.2.13 OPERADOR(A) DE MICROCOMPUTADOR – CBO nº 3172-05

6.2.13.1. Descrição Sumária: Prestar suporte ao usuário/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares, monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados, administrar processamento de dados e assegurar funcionamento de hardware e software, administrar segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho.

6.2.13.2. Características de trabalho:

6.2.13.2.1. Condições Gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço, trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Os operadores de computador trabalharão com grande quantidade de dados, trabalhar como assalariados, com carteira assinada, trabalhar individualmente ou em equipe, com supervisão ocasional, em ambientes fechados, em horários irregulares e em rodízio de turnos, prestar apoio ao usuário presencialmente ou remotamente (por meio de conexão de rede).

6.2.13.2.2. Formação e Experiência: Para o exercício dessas ocupações requer-se no mínimo formação técnica de nível médio em cursos de tecnologia da informação ou superior incompleto na área, O pleno exercício das atividades requer entre um a dois anos de experiência, e devido as constantes mudanças no setor, a atualização contínua por meio de cursos de curta duração, é condição para o exercício das ocupações.

6.2.13.3. Competências Pessoais: Demonstrar capacidade de disponibilidade, trabalhar em equipe, administrar o tempo, atenção focada, organização, objetividade, comunicação, capacidade de síntese, senso analítico, contornar situações adversas, observação, agilidade no atendimento.

6.2.13.4. Áreas da Atividade:

A - MONITORAR SISTEMAS E APLICAÇÕES: Monitorar recursos de rede, monitorar recursos de entrada e saída de dados, monitorar sistemas de banco de dados, monitorar disponibilidade de aplicativos, monitorar funcionalidade de aplicativos, monitorar registros de erros, monitorar consumo de CPU, notificar problemas de infraestrutura.

B - ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE: Inicializar/desativar sistemas e aplicativos, configurar/reconfigurar hardware, realizar diagnóstico em hardware, realizar revisão em hardware, repor suprimentos em equipamentos, realizar diagnóstico em redes de comunicação, diagnosticar falhas em hardware e software, corrigir falhas de hardware e software, requisitar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software, executar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software, assegurar funcionamento de equipamento reserva (*stand by*), acionar equipamentos reserva, instalar softwares e/ou sistemas operacionais, configurar softwares e/ou sistemas operacionais, formatar equipamentos.

C - ADMINISTRAR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES: Fazer cópias de segurança (backup), guardar cópia de segurança em local prescrito, fazer rodízio de mídias, verificar acesso lógico do usuário, destruir informações sigilosas descartadas, realizar varredura e eliminação de vírus, garantir uso de versões de softwares homologadas no usuário.

D - PRESTAR SUPORTE AO USUÁRIO/USUÁRIO: Atender usuário/usuário, disponibilizar recursos operacionais, planejar atendimento a usuário/usuário, orientar usuário/usuário na utilização de hardware e/ou software, administrar chamados abertos, conduzir solicitação de suporte, reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação, recuperar arquivos, programas e relatórios, transferir arquivos, programas e relatórios, gerenciar incidentes e problemas, diagnosticar resolução dos chamados, configurar contas dos usuários/usuários, registrar ações dos chamados.

E - VERIFICAR CONDIÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO: Recomendar mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, verificar equipamentos de energia, checar sistema de detecção de incêndio, organizar cabeamento dos equipamentos.

6.2.13.5. Da Necessidade atual: por a EMGERPI funcionar em três prédios distintos, temos a necessidade de contratar 02 operadores de microcomputador, para dar suporte aos diversos setores e auxiliar no processo de digitalização do arquivo da EMGERPI, como também ajudar na integração deste Órgão no Sistema SEI.

6.2.14 PSICOLOGO(A) – CBO n° 2515-40

6.2.14.1. Descrição Sumária: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhar o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordena equipes e atividades de área e afins.

6.2.14.2. Características do Trabalho:

6.2.14.2.1. Condições gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da prestação de serviço, trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI, trabalhar como assalariados com carteira assinada, atuar principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais, atuar individualmente ou em equipes, trabalhar com supervisão, o local de trabalho pode ser em ambientes fechados ou, e, alguns casos podendo ser a céu aberto, podendo estar em posições desconfortáveis durante longos períodos confinados ou expostos a ruídos intensos.

6.2.14.2.2. Formação e experiência: Para o exercício da função é exigido o nível superior completo e experiência profissional de no mínimo um ano.

6.2.14.3. Competências Pessoais: Manter sigilo profissional, trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de manter imparcialidade, respeitar os limites de atuação, demonstrar interesse pela pessoa/ser humano, ouvir ativamente (saber ouvir), demonstrar capacidade de contornar situações adversas, respeitar valores e crenças dos clientes, demonstrar capacidade de observação, demonstrar habilidade de questionar, demonstrar capacidade motora fina, demonstrar sensibilidade tátil, demonstrar capacidade de raciocínio abstrato, demonstrar capacidade de visão sistêmica, demonstrar capacidade de empatia e demonstrar capacidade de visão holística.

6.2.14.4. Áreas de Atividade:

A - AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS: Entrevistar pessoas, levantar dados pertinentes, observar pessoas e situações, elaborar diagnósticos, investigar pessoas, situações e problemas, escolher o instrumento de avaliação, aplicar instrumentos e métodos de avaliação, mensurar resultados de instrumentos de avaliação, analisar resultados de instrumentos de avaliação, avaliar sinais e sintomas funcionais, avaliar sinais e sintomas psíquicos, avaliar sinais e sintomas energéticos, recrutar recursos humanos e selecionar recursos humanos.

B - ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico), prover suporte emocional, tornar consciente o inconsciente, propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta, interpretar conflitos e questões, elucidar conflitos e questões, promover integração psíquica, promover desenvolvimento das relações interpessoais, promover desenvolvimento da percepção interna (insight), realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética), mediar conflitos, reabilitar aspectos cognitivos, reabilitar aspectos psicomotores, reabilitar aspectos comportamentais, reabilitar aspectos corporais, facilitar grupos e reequilibrar os distúrbios funcionais.

C - ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: Orientar mudança de comportamento, aconselhar pessoas e grupos, realizar orientação vocacional, orientar sobre plano de carreira, orientar sobre programas de saúde pública, auxiliar na formulação de políticas públicas e realizar encaminhamento.

D - ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: Acompanhar impactos de intervenções, acompanhar a evolução da intervenção, acompanhar a evolução do caso, acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização, acompanhar resultados de projetos, visitar instituições e equipamentos sociais, visitar domicílios, participar de plantão técnico, acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça, acompanhar egressos de tratamento e realizar acompanhamento terapêutico.

E - EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: Estudar casos, apresentar estudos de caso, supervisionar profissionais da área e áreas afins, supervisionar estagiários da área e áreas afins, capacitar profissionais, desenvolver cursos para grupos específicos, elaborar manuais, desenvolver processos de recrutamento e seleção, propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos, desenvolver projetos educativos, avaliar resultados e orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde.

F - COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: Planejar as atividades da equipe, programar atividades, distribuir tarefas à equipe, trabalhar a dinâmica da equipe, coordenar reuniões, organizar eventos, identificar recursos da comunidade, avaliar propostas e projetos, avaliar a execução das ações e prestar consultoria/assessoria.

G - REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: Elaborar pareceres, laudos e perícias, agendar atendimentos, convocar pessoas, organizar prontuários, preencher formulários e cadastro, elaborar projetos, elaborar instrumentos de avaliação administrativa, fazer levantamentos estatísticos, providenciar aquisição de material técnico e sistematizar informações.

6.2.14.5. Da Necessidade atual: a EMGERPI tem a necessidade de contratar 01 Psicólogo, pois considerando a obrigatoriedade imposta pela Legislação do Trabalho, previstas nas Normas Regulamentadoras N° 7, 9 e 17 do Ministério do Trabalho, bem como o disposto no art. 58 da Lei n° 8.213/91 - que visam à

implantação de programas nas empresas, a fim de assegurar a qualidade de vida dos seus colaboradores no ambiente laborativo, os quais sejam: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, elaboração de Laudo de Insalubridade, Mapas de Risco e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – LTCT.

6.2.15 RECEPCIONISTA - CBO nº 4221

6.2.15.1. Descrição Sumária: Atender ao público, tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail. Fazer agendamentos e orientar a circulação das pessoas e visitantes. Gerenciar os materiais de escritório, cuidar das correspondências, da agenda do superior hierárquico, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves e acessos e registrar informações administrativas rotineiras.

6.2.15.2. Características de trabalho:

6.2.15.2.1. Condições Gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Trabalhar como assalariados com carteira assinada. Trabalhar em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. Com grau de subordinação e com supervisão ocasional.

6.2.15.2.2. Formação e experiência: Essa ocupação requer o ensino médio completo. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral.

6.2.15.3. Competências pessoais: Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos usuários; Agir com bom senso; iniciativa; empatia; interesse; eficiência; senso de organização; autonomia; paciência; entusiasmo; respeito mútuo; espírito de equipe; conhecimentos de informática; pró atividade.

6.2.15.4. Áreas de atividades:

A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS: Consultar lista de profissionais e setores da empresa, ramais internos e telefones externos. Interagir com os outros setores da EMGERPI. Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa. Atualizar banco de dados do setor e diretoria.

B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA: Conferir documentos com identificação. Conferir idoneidade dos usuários. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas. Gerenciar atendimentos. Protocolar documentos/encomendas. Certificar-se de entrega de documentos/encomendas.

C - PLANEJAR O COTIDIANO: Organizar materiais de trabalho. Planejar atendimentos. Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo. Organizar Documentos gerenciais. Protocolar recebimento e envio de documentos. Imprimir relatórios de controle. Imprimir a listagem dos grupos de atendimentos previstos para o dia, averiguar horário de saída dos grupos, agenda semanal de eventos, participar de reuniões, realizar anotações e agendamentos. Planejar o dia seguinte de trabalho e resolver pendências do dia anterior. Acompanhar as solicitações gerenciais. Organizar demandas setoriais.

D - AGENDAR SERVIÇOS: Agendar reservas, atendimentos, reuniões, cancelamentos e solicitações em geral dos diretores e usuários. Acionar serviço de higienização e limpeza do setor. Agendar deslocamento de empregados da EMGERPI para outros órgãos ou locais para consecução de suas atividades laborativas quando necessitar ser feita fora do local de trabalho. Providenciar envio de itens, objetos, documentos solicitados pelos superiores hierárquicos da EMGERPI.

E - RECEPCIONAR USUÁRIOS e VISITANTES: Acolher o usuário e visitantes. Anunciar a chegada do usuário. Encaminhar o usuário para os diversos setores. Cadastrar horários de agendamentos. Verificar disponibilidade de pedidos de atendimento. Verificar cadastro e reservas. Verificar disponibilidade de atendimentos e agendamentos. Fornecer informativos e regulamentos internos sobre dias e horários de atendimentos. Avisar os horários de chegada e saída de usuários.

F - PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO AO USUÁRIO: Auxiliar os usuários com informações técnicas sobre atendimentos, com o preenchimento de formulários. Dar informações. Anotar telefonemas e recados. Transmitir recados e e-mails.

G - RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS DOS VISITANTES e USUÁRIOS: Atender o usuário com informações precisas. Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente. Transferir ligações para ramais de setores solicitados. Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos. Cadastrar o usuário de serviço público que necessite de atendimento na EMGERPI.

H - COMUNICAR-SE: Circular informações internas. Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva, ouvir com atenção. Coordenar equipe. Estabelecer comunicação visual com o usuário.

I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com bom senso. Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos usuários. iniciativa. Empatia, interesse, eficiência, senso de organização, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe e conhecimentos de informática.

6.2.15.5. Da necessidade atual: Atualmente a EMGERPI conta com 03 (três) Diretorias, sendo elas: Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria da Presidência e Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, 02 (duas) Superintendências, Assessoria Jurídica e 03 (três) recepções gerais.

Temos a necessidade de contratar 05 (cinco) recepcionistas, devido ao fluxo de atendimento que existe na EMGERPI, para que possa dar andamento aos serviços e assim, ter um bom desempenho nas atividades cotidianas da empresa.

6.2.16 TÉCNICO(A) EM SEGURANCA DO TRABALHO – CBO nº 3516-05

6.2.16.1. Descrição Sumária: Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho, realizar diagnóstico da situação de SST da instituição, identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho, integrar processos de negociação, participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho, investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.

6.2.16.2. Características do Trabalho:

6.2.16.2.1. Condições Gerais de Exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da prestação de serviço, trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI, trabalhar como assalariados com carteira assinada, atuar de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno e exercer o trabalho de forma presencial.

6.2.16.2.2. Formação e Experiência: O exercício das ocupações requer formação de nível médio ou curso Técnico de segurança do trabalho.

6.2.16.3. Competências Pessoais: Demonstrar capacidade de observação técnica, trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de discernimento, administrar conflitos, demonstrar capacidade de negociação, tomar decisões, visão sistêmica, capacidade de comunicação, delegar atribuições, demonstrar atitude proativa, demonstrar capacidade de atentar a detalhes, capacidade de nexos causal, trabalhar sob pressão e capacidade de observação difusa.

6.2.16.4. Áreas de Atividades:

A - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA INSTITUIÇÃO: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho, identificar a política administrativa da instituição, diagnosticar condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação, avaliar os referenciais legais da política a ser implantada, mostrar impacto econômico de implantação da política, mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política, mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política, participar da definição dos indicadores da política e negociar a aplicabilidade da política.
B - IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST: Divulgar a política na instituição ou empresa, administrar dificuldades de implantação, coordenar equipes multidisciplinares, gerenciar a aplicação da política de SST, estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria, elaborar programas preventivos e/ou corretivos, elaborar procedimentos de melhoria, implementar programas preventivos e/ou corretivos, implantar procedimentos técnicos e administrativos, promover ação conjunta com a área de saúde e desenvolver sistema de gestão de SST.
C - REALIZAR DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE SST DA INSTITUIÇÃO: Avaliar o ambiente de trabalho, utilizar metodologia científica para avaliação, realizar inspeção, estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável, avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais, participar do sistema de gestão ambiental, avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros, avaliar o desempenho do sistema, supervisionar procedimentos técnicos, analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos, reconhecer agentes de risco ocupacional, caracterizar agentes de risco ocupacional, realizar análise preliminar de risco (APR), realizar análise preliminar de risco ocupacional (APRHO), avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional, identificar grupos homogêneos de exposição, priorizar riscos, GHES, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados, medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa), validar coleta da amostra, efetuar o tratamento estatístico das medições e interpretar o resultado do tratamento estatístico.
D - IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE: Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validar indicadores de eficiência e eficácia, adequar a política de SST às disposições legais, identificar indicadores para replanejamento do sistema, adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas, verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço, verificar implementação de ações preventivas e corretivas, estabelecer mecanismos de intervenção e recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico.
E - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST: Identificar as necessidades educativas em SST, promover ações educativas em SST, elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho, elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde, formar multiplicadores, implementar intercâmbio entre equipes técnicas, difundir informações, utilizar métodos e técnicas de comunicação, avaliar ações educativas de segurança e saúde, participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho e orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais e participar de ações emergenciais.
F - INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO: Orientar as partes em SST, promover reuniões com as contratadas, assessorar nas negociações, participar de perícias e fiscalizações.
G - PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO: Analisar a aplicação de tecnologia, avaliar impacto da adoção, inspecionar implantação, estabelecer formas de controle dos riscos associados, emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.
H - INVESTIGAR ACIDENTES DE TRABALHO: Selecionar metodologia para investigação de acidentes, analisar causas de acidentes, determinar causas de acidentes, identificar perdas decorrentes do acidente, elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas e verificar eficácia das recomendações.
I - COMUNICAR-SE: Elaborar manual do sistema de gestão de SST, elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar atualização de documentos, normas e legislação, revisar documentação de SST, atualizar registros, organizar banco de dados, alimentar rede de informações, emitir parecer técnico e registrar procedimentos técnicos.
6.2.16.5. Da Necessidade: a EMGERPI tem a necessidade de contratar <u>01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho</u> , pois considerando a obrigatoriedade imposta pela Legislação do Trabalho, previstas nas Normas Regulamentadoras Nº 7, 9 e 17 do Ministério do Trabalho, bem como o disposto no art. 58 da Lei nº 8.213/91 - que visam à implantação de programas nas empresas, a fim de assegurar a qualidade de vida dos seus colaboradores no ambiente laborativo, os quais sejam: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, elaboração de Laudo de Insalubridade, Mapas de Risco e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – LTCT.

6.2.17 TECNICO(A) EM REFRIGERAÇÃO – CBO nº 7257

6.2.17.1. Descrição sumária: Avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado, especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação, instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração, carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante, realizar testes nos sistemas de refrigeração
6.2.17.2. Características de trabalho:
6.2.17.2.1. Condições Gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço, Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI, Trabalhar como assalariados com carteira assinada, Trabalhar de forma individual ou em equipe, subordinado a supervisão técnica, Trabalhar em ambientes fechados ou abertos, dependendo da necessidade, e trabalhar em horários irregulares, podendo trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e estar sujeitos a exposição de materiais tóxicos e ruídos
6.2.17.2.2. Formação e experiência: Para essas ocupações requer-se escolaridade de nível médio, mais um curso básico de qualificação profissional com carga horária superior a quatrocentas horas, O pleno exercício das atividades ocorre entre três a quatro anos de experiência profissional na área,
6.2.17.3. Competências pessoais: Demonstrar auto-organização; iniciativa; dar provas de comunicabilidade; dar provas de criatividade; manter bom relacionamento interpessoal; agir com responsabilidade; demonstrar dinamismo.
6.2.17.4. Áreas de atividades:
A - CALCULAR A CARGA TÉRMICA: Avaliar o ambiente (local) de instalação, dimensionar o ambiente (local) da instalação, identificar fontes de calor, elaborar relatório com dados do local de instalação, especificar a capacidade do equipamento de ventilação ou refrigeração.
B - ESPECIFICAR MATERIAIS E ACESSÓRIOS DE VENTILAÇÃO E REFRIGERAÇÃO: Definir tipo, modelo, tensão e fonte de alimentação do equipamento para instalação, analisar projeto de instalação, avaliar local do equipamento para instalação, pesquisar catálogos de fabricantes, requisitar materiais, conferir materiais requisitados.
C - REALIZAR TESTES NOS SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO: Verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos, acionar os equipamentos (motores e compressores), verificar o sentido de rotação dos motores elétricos, controlar variáveis do sistema de refrigeração (tensão e corrente elétricas e pressão)

monométrica), monitorar o superaquecimento e sub-resfriamento, monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle, desconectar garrafas de gás e manômetro, preencher relatório de testes, apresentar equipamento instalado, orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema.

6.2.17.5. Da necessidade atual: nossos ares condicionados têm em média 13 anos de uso, necessitando de constantes manutenções e ajustes quase diários, sendo necessário um profissional que faça pequenos e pré-diagnósticos nos aparelhos, visando agilizar a resolução de problemas junto a empresa de manutenção.

6.2.18 TÉCNICO OPERACIONAL - NÍVEL SUPERIOR – CBO nº 1421

6.2.18.1. Descrição Sumária: Realizar serviços administrativos, financeiros, recursos humanos, participar na implementação do programa de *compliance*, em que monitora o cumprimento das políticas de ética e integridade, avaliar riscos de *compliance* (fraudes, subornos), recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro e/ou reputacional da materialização dos riscos.

6.2.18.2. Características do Trabalho:

6.2.18.2.1. Condições gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da prestação de serviço, trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI, trabalhar como assalariados com carteira assinada, trabalhar nas áreas de intermediação financeira e operacionais, de apoio à atividade-fim, análise e avaliação e defesa dos padrões de integridade e ética empresariais, trabalhar em equipe, sob supervisão ocasional, atuando em ambientes fechados e em horário diurno.

6.2.18.2.2. Formação e experiência: Para o exercício dessas ocupações é exigido graduação superior, bacharelado ou de pós-graduação na área e conhecimento do negócio em que atua.

6.2.18.3. Competências pessoais: Demonstrar visão organizacional global; liderança; capacidade de avaliação; decisão; versatilidade; comprometimento; capacidade de trabalhar em equipe; flexibilidade; empatia; pro atividade; persuasão; capacidade de questionamento; capacidade de antever cenários; motivar funcionários; gerenciar conflitos.

6.2.18.4. Áreas de atividades: Auxiliar na execução orçamentária, de receitas, contas a pagar, conciliação de pagamentos, depósitos bancários, liberação de crédito, custos, contas contábeis, elaboração de contratos, contratos de fornecedores, inadimplência, parcelamento de débitos, processo de cobrança judicial, operações de crédito, indicadores de desempenho, processo de implantação de normas de qualidade, fluxo de trabalho, processos de operações bancárias, no arquivamento de documentos confidenciais, regularidade de fornecedores e cumprimentos de normas internas e externas.

Auxiliar no cadastro de fornecedores, regularidade fiscal de fornecedores, levantar cotação de materiais e serviços, verificar requisição de materiais e serviços, acompanhar manutenção de instalações e equipamentos, estoques de materiais.

Ajudar a identificar necessidades do cliente e/ou cooperado, condições de atendimento, orientar cliente e/ou cooperado, agilizar atendimento, receber reclamações de cliente e/ou cooperado, auxiliar na solução de problemas de cliente e/ou cooperado e oferecer produtos e serviços.

Prestar apoio na avaliação de denúncias recebidas, classificar denúncia (grau de risco), solicitar documentos, analisar documentos, encaminhar denúncia para tratamento interno, e fornecer resposta ao denunciante.

Apoiar na divulgação de metas e objetivos para funcionários, instruções de serviço, interagir com demais áreas da empresa, interagir com empresas e instituições, ajudar na condução de reuniões e apresentações, participar de reuniões, atender auditoria interna e externa, ajudar na elaboração de relatórios, divulgar resultados da equipe, disseminar cultura de *compliance* (canal de denúncia, políticas), participar de grupos de trabalho, redigir documentos e registros e revisar documentos e instrumentos de regulação e comunicação.

6.2.18.5. Da necessidade atual: temos a necessidade de contratar 10 técnicos de Nível Superior, para auxiliar e dar suporte ao trabalho a ser realizado junto ao acervo patrimonial da EMGERPI, trabalhar no processo de identificação dos imóveis que constituem a Carteira do Fundo Imobiliário Estadual e organizar o processo de execução das transferências de imóveis relacionados à referida Carteira.

6.2.19 TÉCNICO EM REDE – CBO nº 2123

6.2.19.1. Descrição Sumária: Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários. Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais. Controlar a segurança do ambiente computacional.

6.2.19.2. Características de trabalho:

6.2.19.2.1. Condições Gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço. Trabalhar nos mais variados ramos de atividades públicas ou privada. Trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI. Trabalhar como assalariados e com carteira assinada. Seu trabalho se desenvolverá majoritariamente em equipe, de forma cooperativa, com supervisão ocasional. Trabalhar em período diurno.

6.2.19.2.2. Formação e experiência: Para o exercício profissional dessas ocupações, requer-se curso superior completo, em nível de bacharelado ou tecnologia. Podem, também, obter formação específica por meio de cursos de qualificação, com carga horária mínima de quatrocentas horas.

6.2.19.3. Competências pessoais: Demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário; trabalhar em equipe; Contornar situações adversas; Demonstrar capacidade de raciocínio, contornar situações adversas, Contornar situações adversas, trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário; Demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário.

6.2.19.4. Áreas de atividades:

A - ADMINISTRAR AMBIENTE COMPUTACIONAL: Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional. Executar procedimentos de migração e interface de dados. Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho. Controlar níveis de serviço. Automatizar rotinas. Implantar projeto de banco de dados. Implantar projetos de redes. Implantar projetos de segurança da informação. Pesquisar recursos computacionais. Especificar recursos computacionais. Negociar contratação de serviços e produtos. Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos.

B - INSTALAR RECURSOS COMPUTACIONAIS: Instalar sistema operacional. Instalar serviços de rede de computadores. Instalar 'SGBD'. Instalar equipamentos de conectividade. Instalar placas, componentes e periféricos. Instalar aplicativos. Instalar correções de sistemas computacionais. Projetar banco de dados. Projetar arquitetura de redes computacionais.

C - CONFIGURAR RECURSOS DO AMBIENTE COMPUTACIONAL: Configurar sistema operacional, equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos. Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais. Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais, parâmetros e perfis de usuários de 'SGBD', aplicativos, mecanismos de segurança.

D - FORNECER SUPORTE NO USO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS: Documentar ocorrência de problemas e soluções. Diagnosticar problemas. Orientar usuários. Corrigir falhas. Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas. Acompanhar solução de problemas. Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos. Desenvolver soluções para apoio ao usuário. Ministrando treinamentos. Subsidiar discussões sobre nível de serviços

E - CONTROLAR AMBIENTE COMPUTACIONAL: Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação. Executar rotinas de cópia de segurança e recuperação. Definir normas de segurança de acesso a recursos. Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos. Padronizar nomenclatura de usuários e grupos, tipos de autenticação de usuário. Controlar o uso de ambiente computacional. Inventariar recursos computacionais. Documentar ambiente computacional. Estabelecer métricas de controle do uso de recursos computacionais. Monitorar métricas de controle do uso de recursos computacionais. Testar recursos computacionais para homologação. Efetuar manutenção do SGBD.

6.2.19.5. Da necessidade atual: Atualmente a EMGERPI possui em torno de 160 computadores, como também toda a parte da rede lógica, assim como acompanhar a inclusão da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados e para que possa existir um bom funcionamento dos mesmos, será necessária a contratação de 05 (cinco) tecnólogos em rede, para que não haja comprometimento nas atividades diárias na empresa.

7. DOS INSUMOS DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

7.1. Os materiais que trata o item 6.2.9 Faxineiro com Material estão previstos em quantidades estimadas na Planilha de Materiais Necessários contida no subitem 7.1.1 abaixo deste ETP, conforme estudo feito da demanda durante o ano de 2020:

7.1.1. PLANILHA DE ESTIMATIVA PARA INSUMOS PARA CATEGORIA PROFISSIONAL: FAXINEIRO COM MATERIAL (item 6.2.9 do TR).

DESCRIÇÃO	UNIDADE	MÉDIA MENSAL	MÉDIA ANUAL
ALCOOL EM GEL 500 ML	FRASCO	20	240
ALCOOL 70 % 1 L	LITRO	18	216
AROMATIZANTE AEROSOL 360 ML	FRASCO	20	240
BALDE 15 L	UNID	1	12
BALDE 12 L	UNID	1	12
DESENGORDURANTE ACIDO CLORATO JVC 2035	LITRO	4	48
LIMPADOR MULTIUSO	UNID	1	12
DESINCRUSTANTE ALCALINO REMOVEDOR DE SUJEIRA PESADA, CERA, GORDURA	LITRO	4	48
DESINCRUSTANTE DESENGORDURANTE	LITRO	11	132
DESINFETANTE CONCENTRADO JVC 2017	LITRO	22	264
DETERGENTE LAVA LOUÇAS 500 ML	FRASCO	20	240
ESCOVA DE AÇO	UNID	3	36
ESCOVA LAVADORA	UNID	6	72
ESCOVA PARA SANITARIO	UNID	5	60
ESPONJA DE AÇO	UNID	19	228
ESPONJA DUPLA FACE	UNID	19	228
FIBRA DE LIMPEZA PARA LT VERDE	UNID	4	48
FLANELA AMARELA 40X60 CM	UNID	14	168
FLANELA BRANCA 40X60 CM	UNID	2	24
HIPOCLORITO 10%	LITRO	14	168
INSETICIDA AEROSOL 360 ML	FRASCO	6	72
LIMPADOR DE USO GERAL	LITRO	11	132
LUSTRA MOVEIS 200 ML	FRASCO	9	108
LUSTRA MOVEIS 500 ML	UNID.	1	12
LUVAS LATEX AMARELA TAM.G (PAR)	UNID	4	48
LUVAS LATEX AMARELA TAM.M (PAR)	UNID	4	48
LUVAS LATEX AMARELA TAM.P (PAR)	UNID	3	36
LUVAS LATEX VERDE TAM.G (PAR)	UNID	1	12
LUVAS LATEX VERDE TAM.M (PAR)	UNID	1	12

LUVAS LATEX VERDE TAM.P (PAR)	UNID	1	12	
LUVAS LATEX AZUL TAM.G (PAR)	UNID	1	12	
LUVAS LATEX AZUL TAM.M (PAR)	UNID	1	12	
LUVAS LATEX AZUL TAM.P (PAR)	UNID	1	12	
MASCARÁ DES. PCT C/100 UNID	PCT	1	12	
MASCARA PFF2 SEM VALVULA	UNID	1	12	
MASCARA DESCARTAVEL TNT (PCT C/100 UNID)	PCT	1	12	
MASCARA DESC. TNT40 TRIPLA (PCT C/100 UNID)	PCT	1	12	
MASCARA DESC. TNT TRIPLA (PCT C/50 UNID)	PCT	1	12	
ODORIZADOR DE AMBIENTES	LITRO	9	108	
LIMPADOR MULTI USO 500 ML	FRASCO	9	108	
PANO DE CHAO COMUM	UNID	9	108	
PÁ de lixo com COLETORA	UNID	1	12	
PÁ JEITOSA - cabo longo - mínimo 85 cm (comprimento)	UNID	2	24	
PAPEL HIG. FOLHAS SIMPLES BRANCO 30 M PCT C 4	PCT	64	768	
PAPEL TOALHA INTERFOLHADO COM 1000 FOLHAS	PCT	42	504	
PEDRA SANITARIA 30 G	UNID	42	504	
PEDRA SANITARIA 35 G	UNID	11	132	
RODO 40 CM	UNID	6	72	
RODO ALÚMINIO 55 CM	UNID	1	12	
SABÃO EM BARRA	UNID	32	384	
SABONETE LIQUIDO 5 LT	LITRO	18	216	
SABONETE LIQUIDO 5 LT FRAGRANCIAS DIVERSAS	LITRO	3	36	
SACO DE LIXO 30 LT(AZUL)	UNID	533	6.396	
SACO DE LIXO 50 LT(AZUL)	UNID	250	3.000	
SACO DE LIXO 100 LT(AZUL)	UNID	433	5.196	
SACO DE LIXO 200 LT(AZUL)	UNID	517	6.204	
SACO DE LIXO 100 LT(PRETO)	UNID	375	4.500	
SACO DE LIXO 200 LT(PRETO)	UNID	42	504	
SACO DE LIXO 50 LT(PRETO)	UNID	58	696	
SACO DE LIXO 30 LT(PRETO)	UNID	108	1.296	
REFIL MOP ÚMIDO BRANCO	UNID	1	12	
VASSOURA DE PALHA	UNID	6	72	
VASSOURA DE PELO 30 CM	UNID	3	36	
VASSOURA DE PELO 40 CM	UNID	2	24	
VASSOURAS DE PIAÇAVA	UNID	5	60	
VASSOURAS SANITARIA	UNID	3	36	

7.2. UNIFORMES para todos os empregados terceirizados, conforme a seguir:

7.2.1. Os uniformes constituem despesas da empresa CONTRATADA, conforme previsão contida no art. 456-A, da CLT introduzido pela Lei 13.467, de 13 de julho de 2017 e devem atender as especificações e serem disponibilizados conforme quantidade prevista na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, atualmente é a CCT 2021/2021, no número de Registro no MTE PI 000036/2021, de 22/03/2021 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVACAO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUI.

7.2.2. Os uniformes serão fornecidos sem nenhum ônus para o empregado, ficando, outrossim, pactuado que caso seja necessária a reposição de novo uniforme antes do prazo previsto e por culpa do empregado, será ressarcido à empresa o valor correspondente da peça reposta.

7.2.3. Os empregados deverão manter seus uniformes limpos e íntegros, devendo devolverem as peças recebidas na reposição dos utensílios acima indicados ou quando do seu afastamento, inclusive devolvendo a respectiva identificação funcional.

7.2.3.1. Se a rescisão do pacto laboral partir do próprio empregado, deverá este compensar a empresa com o custo do uniforme, aqui definido, pelo período em que ainda teria que usá-lo.

7.3. Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes **EMGERPI**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.3.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados anualmente na seguinte quantidade: (02) dois uniformes completos, compostos de duas camisas, duas calças e um par de sapatos, além de equipamentos de proteção individual do trabalho que a função ou a atividade laboral exigir, conforme descrito a seguir:

7.3.2. Uniformes de acordo com a categoria profissional:

Categoria Profissional	Descrição	Quantidade fardamento (unidade)	Nº de empregados	Quantitativo Total
Auxiliar de Serviços Gerais e Faxineiro com Material	Calça Jeans	02	04	08
	Camisa Gola Polo	02	04	08
	Par de botas, com solado de borracha antiaderente, em couro natural, na cor preta	01	04	04
Agente de Portaria (diurno)	Calça Social	02	03	06
Recepcionista	Blusa Social Manga 3/4	02	03	06
Auxiliar Administrativo	Par de sapatos social	01	03	03
Contínuo	Calça Social	02	01	02
	Blusa Social Manga Curta (masculino) ou ¾(feminino)	02	01	02
	Par de sapatos social	01	01	01
Motorista	Calça Social	02	01	02
	Blusa Social Manga Curta	02	01	02
	Par de sapatos social	01	01	01
Auxiliar de Almoarifado	Calça Jeans	02	01	02
	Camisa Gola Polo	02	01	02
	Par de calçados de proteção de uso profissional, tipo botina, com cadarço e solado em duas camadas de poliuretano bidensidade, antiderrapante, sistema de amortecimento	01	01	01
	Capacete com casco rígido, leve em polietileno de alta densidade, sem porosidade, com fendas laterais para acoplamento de Protetores auditivos, com aba frontal	01	01	01
	Carneira para capacete, com cinta ajustável dotada de sistema de regulação <i>push-key</i> , acolchoada e fita jugular	01	01	01
Eletricista predial (NR 10-MTE)	Capacete de segurança classe B	01	01	01
	Botina de segurança	01	01	01
	Luva de segurança (par)	01	01	01
	Manga isolante de borracha	01	01	01
	Cinto de segurança para trabalho em altura	01	01	01
	Protetor Facial	01	01	01
	Calça especial contra agentes térmicos provenientes do arco elétrico	01	01	01
	Camisa especial contra agentes térmicos provenientes do arco elétrico	01	01	01
Técnico em Refrigeração	Capacete de segurança classe B	01	01	01
	Óculos de proteção	01	01	01
	Protetor Auricular	01	01	01
	Luvas de segurança (par)	01	01	01
	Botina de segurança sem nenhum material metálico	01	01	01
	Cinto do tipo paraquedista com talabarte e sistema trava-quedas: para que possa evitar quedas	01	01	01

Motociclista	Capacete tipo integral	01	01	01
	Jaqueta	01	01	01
	Luvas de segurança	01	01	01
	Colete reflexivo	01	01	01
	Joelheiras	01	01	01
	Botas	01	01	01
	Antena "corta pipa": o aparador de linha é um item obrigatório e que deve ser colocado no guidão da moto	01	01	01

7.4. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (01 conjunto), dentro do intervalo de 6 (seis) em 6 (seis) meses, a partir da vigência do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato.

7.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

7.7. A identificação dos prestadores de serviços deverá ser feita através de crachá constando no mínimo os seguintes dados:

- Nome da Contratada;
- Nome do prestador do serviço;
- Cargo ocupado;
- Nº do documento de identidade;
- Fotografia do prestador do serviço.

7.8. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs, conforme a seguir:

7.8.1. O fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) é obrigação da empresa CONTRATADA, em observância aos arts. 166 e 167 da CLT, outrossim, deve ser observado pela CONTRATADA as Normas Regulamentadoras Nº 6 e Nº 9, do Ministério do Trabalho e Emprego (atualmente é a Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia), que dispõe especialmente no item 6.3 da referida NR 6 as circunstâncias em que será necessário o fornecimento de EPIs e no item 6.4 da NR 6 está estabelecido que o fornecimento aos trabalhadores dos EPIs deve atender o disposto no Anexo I da referida NR (lista de equipamentos de proteção individual).

7.8.2. NORMATIVOS SOBRE OS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs:

7.8.2.1. ELETRICISTA PREDIAL

A NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade estabelece as diretrizes e garante as condições mínimas de segurança dos empregadores que trabalham em instalações elétricas, em todas as suas etapas. Ela ajuda a combater os riscos existentes, protegendo a saúde e segurança do trabalhador, reduzindo os acidentes com a eletricidade.

7.8.2.2. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

NR 6: dispõe sobre a obrigação de empresas de fornecer gratuitamente aos seus funcionários equipamentos de segurança adequados às funções que ofereçam riscos de acidentes ou doenças.

7.8.2.3. TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO

NR6: organizados a fim de proteger cada parte do corpo, sendo equipamentos específicos para um técnico em refrigeração e suas funções.

7.8.2.4. MOTOCICLISTA

A NR 16: considera como atividades e operações perigosas a de motociclista.

8. DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS AO EMPREGADO TERCEIRIZADO

8.1. Os empregados terceirizados poderão viajar a serviço da EMGERPI, desde que haja necessidade atestada pelo gestor e a concessão de diárias poderá ser prevista no instrumento contratual, conforme necessidade da CONTRATANTE, devendo obedecer, em todo caso, ao previsto nesta cláusula 8 do presente TR e no Contrato – Anexo IV do Edital.

8.2. É vedado à EMGERPI ou aos seus servidores considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens e vales-transportes.

8.3. A vedação prevista no subitem 8.2 acima impede que o pagamento de diárias seja feito diretamente ao empregado terceirizado, sendo permitido o pagamento ou ressarcimento da contratada pela despesa que tiver com o pagamento de diárias dos seus empregados que venham a viajar a serviço da EMGERPI, conforme previsto na subcláusula 8.1 acima.

8.4. Desde que previamente justificada e autorizada a necessidade da viagem a serviço do empregado terceirizado pelo gestor, poderá haver o pagamento da empresa contratada no valor das diárias, que fará o repasse a seus empregados.

8.5. O pagamento de diárias à empresa CONTRATADA deve estar previsto no contrato.

8.6. As vedações previstas na subcláusula 8.2. acima não prejudicam a fiscalização a ser exercida pela Administração com relação ao cumprimento dos contratos, na forma prevista no Regulamento de Licitações e contratos da EMGERPI e na Lei 13.303/2016.

8.7. As propostas de preços não deverão levar em conta o pagamento de diárias.

9. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços objeto desta contratação serão executados conforme designado pela Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI.

9.1.1. EMGERPI (CASA DO MUTUARIO): Rua Olavo Bilac, Nº 1116, Centro, Teresina/PI.

9.1.2. EMGERPI (SEDE – DGP): Rua Coelho Rodrigues, Nº 774, Centro, Teresina/PI.

9.1.3. EMGERPI (ARQUIVO): Rua Governador Raimundo Arthur de Vasconcelos, Nº 2438, Centro/Sul, Teresina/PI.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.7.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 10.7.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 10.10 Fornece por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.12 Cientificar Assessoria Jurídica da EMGERPI para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.13 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.14 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 10.15. Efetuar o pagamento da prestação mensal, no prazo de até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após apresentação da Nota Fiscal dos serviços prestados, a qual deverá ser atestada pelo fiscal do Contratante conforme determina o art. 229 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI;
- 10.16. Prestar informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pelos funcionários da Contratada;
- 10.17. Exercerá fiscalização, coordenação e orientação dos serviços contratados por meio do Fiscal e Gestor do contrato, bem como a Diretoria Administrativo Financeiro e Contábil da EMGERPI;
- 10.18. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela EMGERPI.
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado ou entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a EMGERPI em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto federal nº 7.203, de 2010;
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 11.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 11.9.3. Exames médicos adimensionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

- 11.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 11.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – CADUF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 11.11.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 11.11.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 11.11.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 11.11.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e,
- 11.11.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.12. Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 11.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 11.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.20.1 Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.20.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.20.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 11.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.23.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.27. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, 14 de dezembro de 2006.

11.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

11.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, acidente que se verifique no local dos serviços ou a ocorrência de qualquer fato impeditivo à execução fiel do contrato, contados do início do fato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

11.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

11.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

11.43. A responsabilidade pelo vínculo trabalhista relativo aos profissionais envolvidos na execução do contrato;

11.44. Em havendo cisão, incorporação ou fusão da Contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por parte do Contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto Contratado;

11.45. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades aos serviços acordados com o Contratante;

11.46. Comunicar por escrito à Administração do Contratante, imediatamente a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

11.47. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da contratação;

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

11.49. A Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É vedada a subcontratação para a prestação dos serviços ao objeto deste processo licitatório.

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.1.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;

13.1.2. A habilitação da licitante poderá ser verificada por meio do **Cadastramento Unificado de Fornecedores – CADUF/PI** (*habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira*);

- 13.1.3. A apresentação de Certidão de Regularidade Cadastral junto ao CADUF/PI somente dispensa os documentos já apresentados para a sua obtenção;
- 13.1.4. Caso a empresa não esteja inscrita no SICAF e/ou CADUF/PI ou não apresente alguma das informações comprováveis através da declaração apresentada, deverá apresentar toda a documentação exigida a seguir discriminada para fins de habilitação.
- 13.1.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes bancos de dados:
- 13.1.5.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 13.1.5.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 13.1.5.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 13.1.5.4. Ao Cadastro de Impedidos de Contratar com o Poder Público do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.
- 13.1.6. A consulta aos cadastros referidos no item anterior poderá ser feita pela Pregoeira em qualquer momento do procedimento licitatório.
- 13.1.7. Em se tratando de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a comprovação da regularidade fiscal somente será exigida para fins de formalização da contratação, mas o licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de tal comprovação, mesmo que esta apresente alguma restrição, observadas as seguintes regras:
- 13.1.7.1. A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;
- 13.1.7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 13.1.7.3. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;
- 13.1.7.4. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 82 da Lei 13.303/2016, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.
13. 2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **SICAF e/ou CADUF**, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 13.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista no Decreto nº 11.320, de 13 de fevereiro de 2004, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no **SICAF e/ou CADUF** até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 13.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **SICAF e/ou CADUF** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 13.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 13.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até **2 (duas horas)**, sob pena de inabilitação.
- 13.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 13.5. O motivo da irregularidade fiscal pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.
- 13.6. Para a habilitação no presente Pregão serão exigidos do licitante os seguintes documentos:
- 13.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 13.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da indicação de seus administradores;
- 13.6.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 13.6.4. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 13.6.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte – segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;
- 13.6.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva; indicar o responsável pela administração com poderes para assumir obrigações e assinar documentos em nome do licitante; apontar a sua sede; além de explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, conforme a tabela da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNEA, do IBGE.
- 13.7. No caso de exercício de atividade sujeita a registro ou autorização para funcionamento: ato expedido pelo órgão competente,
- 13.8. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 13.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 13.10. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 13.11. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 13.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 13.13. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF e do CADUF/PI para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.**
- 13.14. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.**
- 13.15. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 13.16. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.17. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13.18. Os licitantes deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da seguinte documentação: Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal e Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; Qualificação Técnica.

13.19. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.19.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.19.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico: www.portaldomeprendedor.gov.br;

13.19.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.19.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

13.19.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

13.19.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.19.7. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.20. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

13.20.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.20.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

13.20.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;

13.20.4. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de débitos Trabalhistas);

13.20.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

13.20.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.20.7. Se, pelas documentações fornecidas diretamente pelo representante legal, não se puder inferir que o subscritor de tais declarações tem poderes para representar a empresa, esta será inabilitada.

13.20.8. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) Em nome da licitante, com número do CNPJ e com o respectivo endereço da mesma;

b) Se a licitante for a matriz de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

c) Se a licitante for a filial de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome desta filial;

d) Se a licitante for a matriz da empresa e a fornecedora do objeto for uma de suas filiais, este fato deve ser expressamente registrado em declaração apresentada na qual a licitante indicará qual filial executará o objeto da licitação. Neste caso, os documentos relativos à regularidade fiscal, exigidos para a habilitação, deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;

e) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

f) Serão aceitos registros de CNPJ de licitantes matriz e filiais com diferenças de números nos documentos pertinentes ao CND e ao FGTS quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições pela licitante.

13.21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.21.1. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

13.21.2. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, [Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15](#):

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

13.21.3. As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

13.21.4. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

13.21.5. Contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

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

13.21.7. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN 05/2017 de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “e” acima, observados os seguintes requisitos:

13.21.8. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e,

13.21.9. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

13.22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.22.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da **apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

13.22.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado:

a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e;

b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

13.22.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

13.22.4. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

13.23. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.24. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

13.25. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.26. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.27. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.28. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

13.28.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

13.29. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13.30. DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

13.30.1. Quanto à **capacidade técnico-operacional**, será exigida comprovação pela proponente de ter executado, em nome da empresa, a qualquer tempo, serviços/obras compatíveis com o objeto desta licitação, através de certidão(ões) e/ou atestado(s), em nome da própria licitante (empresa), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Os itens de serviços e parcelas de maior relevância com quantidades mínimas a serem comprovadas são os seguintes:

a) declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Capital do Estado do Piauí, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

c) no caso de contratação de serviços por postos de trabalho:

c.1) quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

c.2) quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual o inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

13.30.2. No caso de contratação de serviços por postos de trabalho for o caso do subitem “c” do item 13.30.1. acima, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, conforme preceitua o item 10.6, “b” do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;

13.30.3. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 13.30.2. acima, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme preceitua o item 10.6.1, do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;

13.30.4. 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;

13.30.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

13.30.6. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13.30.7. Outros documentos:

13.30.7.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);

13.30.8. Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente e serão de total responsabilidade da licitante quanto à veracidade.

13.30.9. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a Proponente inabilitada.

13.30.10. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente, salvo aquelas certidões que poderão ser sanados pela Pregoeira ou Equipe de Apoio na hora da sessão. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias contados da data da emissão do documento.

13.30.11. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 244 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI.

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

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

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

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

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

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrerem concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

14.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

14.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), previstos na alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

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

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade no CADUF:

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. Comproventes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

14.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.7 acima deverão ser apresentados.

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

14.12. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

14.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

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

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

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

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

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e;

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao CADUF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CADUF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa CONTRATADA mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto na Lei.13.146/2015.

14.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

14.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo III deste TR, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.19.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

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

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

14.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 214 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI.

14.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos art.245 e 250 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

14.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto art.251 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

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

14.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

14.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

14.33.1. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 213,VI do Regulamento Interno de Licitações da EMGERPI.

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

15. DO REAJUSTE EM SENTIDO AMPLO (DA REPACTUAÇÃO)

15.1. A repactuação, reajuste ou revisão de preços de contratos de terceirização de mão-de-obra deverá seguir a Lei 13.303/2016, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos e supletivamente, a IN SEGES/MP nº 5/2017 e no Termo do Contrato – Anexo IV do Edital.

15.2. Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra firmados pela EMGERPI, haverá a previsão de repactuação de preços, baseado em planilha analítica de custos, aos novos preços de mercado, observada a variação efetiva dos custos de execução do objeto, decorrente de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho.

15.3. O valor mensal poderá ser revisto em periodicidade não inferior a doze meses, contados, a partir da data de apresentação da proposta. O reajuste poderá tomará como teto o índice de IPCA - Índice Preço ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE.

15.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação será dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

15.5. A iniciativa de reajuste cabe à contratada, cujo pedido deverá demonstrar analiticamente a memória de cálculo dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que as fundamenta.

15.6. Os efeitos financeiros da revisão serão devidos a partir da data do vencimento do contrato.

15.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.8. A EMGERPI poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

16. DA REVISÃO

16.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA, independentemente de previsão contratual, tem direito à revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, a ser realizado mediante revisão de preços, quando, durante a vigência do contrato.

16.2. A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular à CONTRATANTE requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência de 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; ou Houver a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados.

16.3. Junto com o requerimento, a CONTRATADA deverá apresentar toda documentação comprobatória que evidencie o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

16.4. A CONTRATANTE poderá convocar a Contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto contratado, na quantidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado, ou de itens que compõem o custo, cabendo à CONTRATADA apresentar as informações solicitadas.

17. DO PAGAMENTO

17.1. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá encaminhar o documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente eletrônica) para a Contratante, observando-se as disposições contratualmente estabelecidas e as orientações do fiscal do contrato.

17.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.3. O pagamento somente será autorizado após aferição de resultados por parte da CONTRATADA, segundo critérios previstos no **Anexo III deste Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**.

17.4. O pagamento será efetuado após a verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo administrativo.

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

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

17.7. Antes do pagamento, o Contratante realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

17.7.1. Serão efetuadas as seguintes consultas:

- a) Cadastro Único de Fornecedores de Materiais, Bens e Serviços do Estado do Piauí – CADUF;
- b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- c) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
- f) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- g) Certidão Negativa de Inidôneos – TCU.

17.8. Caso se verifique o descumprimento das obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para a contratação, poderá a CONTRATANTE conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

17.9. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

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

17.13. No ato do pagamento, a CONTRATANTE realizará a retenção de tributos federais e estaduais, de acordo com a legislação específica vigente.

17.14. A fatura não aceita pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

17.15. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17.16. A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, também nos seguintes casos:

- a) execução defeituosa dos serviços;
- b) descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à Cláusula infringida; c) paralisação dos serviços por culpa da CONTRATADA.

17.17. A EMGERPI não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. A EMGERPI poderá exigir a prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e aquisição de bens, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia, conforme disposto no art. 208 do RILC da EMGERPI:

18.1.1. caução em dinheiro;

18.1.2. seguro-garantia;

18.1.3. fiança bancária.

18.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, devendo ser atualizada monetariamente na hipótese da subcláusula 18.1.1. acima citado.

18.3. Haverá garantia da execução do contrato no valor de 5%, conforme art. 208, § 2º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI e terá seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas.

18.4. Caso o valor contratual sofra alterações, poderá a EMGERPI, exigir um reforço de garantia, respeitados os limites previstos nos §§2º e 3º do art. 208 do RILC da EMGERPI.

18.5. Terá a contratada o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reforço de garantia acima prevista no cláusula 18.4., sob pena de rescisão do contrato.

18.6. O contratado poderá requerer a substituição da garantia prestada, desde que apresente nova garantia que preencha as condições exigidas no edital ou no contrato.

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

18.8. Será considerada extinta a garantia:

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

18.8.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

18.12. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração - Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

19.2. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

19.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

19.3.1. De profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

19.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

19.3.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

19.4. No prazo de até 30 dias úteis contados do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

19.5. No prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

19.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução do serviço, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei nº 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI e demais legislações pertinentes, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

20.2. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrente, em face do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, serão obedecidos no âmbito da Administração pública, direta ou indireta.

I- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, aplicando-se o disposto na subcláusula 20.2, na forma do art. Art.203 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI.

II- Inevitável a aplicação de penalidade ao adjudicatário que se recuse a assinar o contrato, sem que ela tenha sido prevista no edital (art.82 da Lei 13.303/2016).

20.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

20.4. As sanções estabelecidas na subcláusula 20.3, podem ser aplicadas à Contratada juntamente com as multas moratórias, conforme estabelece o art.83, §2º da Lei 13.303/2016.

20.5. A Administração do Contratante poderá deixar de declarar a inexecução total do Contrato, quando:

a) a infração tenha sido provocada por lapso da contratada e não lhe trazer nenhum benefício, nem prejuízo ao beneficiário;

b) a contratada tenha incorrido em equívoco na compreensão das regras do contrato, claramente demonstrada no processo;

c) a contratada tenha adotado voluntariamente providências suficientes para reparar a tempo os efeitos danosos da infração.

20.6. A Administração do contratante declarará a inexecução total do contrato, quando:

a) a prática infracional tenha criado risco ou consequência danosa à saúde do beneficiário;

b) a contratada tenha deixado, tendo conhecimento do ato lesivo, de tomar providências para atenuar ou evitar suas consequências danosas;

c) a Contratada seja reincidente, nos termos específicos do edital.

20.7. Ficará impedida de licitar e contratar com a entidade sancionadora pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, conforme estabelece o art.84 da Lei 13.303/2016, a licitante que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

20.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

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

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

20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

20.13. Serão aplicadas as penas previstas nos artigos 89 ao 99 da Lei 8.666/93.

20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e CADUF.

20.15. DAS PENALIDADES

20.15.1. Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além das práticas previstas nos arts. 82, 83 e 84 da Lei Federal nº 13.303/16, as vedações contidas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

20.15.2. A CONTRATADA que incorra nas faltas referidas nesta cláusula aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

20.15.3. Nas hipóteses previstas no item 20.15.1, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

20.15.4. Quando necessárias, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim.

20.15.5. A CONTRATADA ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou Nota Fiscal, no caso de descumprimento total da obrigação, bem como nas hipóteses de recusar-se à celebração do contrato dentro de 05 (cinco) dias de sua convocação, ou de prestar a garantia contratual, nos prazos estipulados no presente Instrumento.

20.15.6. Incorre na mesma penalidade do item anterior, a licitante participante do Pregão com envio de proposta e, declarada vencedora do certame, deixar de dar prosseguimento as fases seguintes do procedimento licitatório.

20.15.7. Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do contrato resultar de caso fortuito ou de força maior.

21. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

21.1 O Contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 5 (cinco) anos, conforme previsto no art. 71, da Lei nº 13.303/2016 e art. 207 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, o qual deverá ser avaliado anualmente de maneira a evidenciar se os preços e as condições ainda permanecem vantajosos para a EMGERPI.

22. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

22.1 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, conforme previsto art.57 da RILC da EMGERPI e IN SEGES/MP nº 40, de 22 de maio de 2020.

23. AS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.1.1. ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MATRIZ DE RISCOS;

23.1.2. ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE PROPOSTA GLOBAL E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ELABORADO PELA CGEPI;

23.1.3. ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR);

23.1.4. ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO - ORDEM DE SERVIÇO;

23.1.5. ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL;

23.1.6. ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO;

23.1.7. ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Manoel Luís Figueiredo Neto
Diretor Administrativo, Financeiro e Contábil

APROVO:

Aprovo este termo de referência por cumprir todas as exigências legais e por constituir o seu objeto uma demanda da EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO ESTADO DO PIAUÍ – EMGERPI.

Álina Célia Santos Menezes

Diretora Presidente

Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí (EMGERPI)

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MATRIZ DE RISCOS

Identificação				Avaliação			Tratamento ao Risco	
Fases (1)	Evento de Risco (2)	Causas (3)	Consequências (4)	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível de Risco (5) (P) x (I)	Resposta ao evento (6)	Responsável pela resposta (7)
Planejamento da Contratação	Não aprovação do planejamento	Planejamento com falhas	Atraso no processo de contratação	2	5	10	Realizar o planejamento observando as diretrizes do RLIC - EMGERPI	Contratante
Planejamento da Contratação	Morosidade na execução do processo licitatório	Não adequação dos procedimentos às novas regras RILC.	Atraso no processo de contratação	1	5	5	Interação maior entre as áreas envolvidas da EMGERPI para alinhar os	Contratante

							procedimentos.	
Planejamento da Contratação	Suspensão do processo licitatório em face de impugnações	Planejamento com termos que só visam afastar a competitividade do certame de Licitação	Atraso no processo de contratação	2	5	10	Planejar os instrumentos da contratação com base na prática de mercado, evitando termos que restrinjam a competição	Contratante
Planejamento da Contratação	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros	Restrição orçamentária no governo federal	Atraso no processo de contratação	1	5	5	Realizar o planejamento das contratações com a previsão dos recursos necessários e interlocução junto a área financeira	Contratante
Seleção do Fornecedor	Licitação deserta	Excesso de condições que fogem da prática de mercado	Atraso na disponibilização dos serviços, depreciação do patrimônio e suspensão das atividades da EMGERPI	1	5	5	Planejar a contratação com base em contratações similares e com a prática de mercado	Contratante
Seleção do Fornecedor	Falta de fornecedores	Excesso de condições que fogem da prática de mercado	Forma de prestação de serviço fora da realidade de mercado, com condições excessivas e desnecessárias	1	3	3	Planejar a contratação, evitando excesso condições que restrinjam a competição	Contratante
Seleção do Fornecedor	Valores licitados superiores aos estimados para a solução	Valores licitados superiores aos estimados para a solução	Valores referenciais subestimados	1	5	5	Realizar pesquisa de mercado com fornecedores da região, obtendo o preço aproximado do praticado pelo mercado	Contratante
Gestão do Contrato	Falta de fornecimento de materiais	Valor subestimado para o item	Execução dos serviços com baixa qualidade ou indisponibilidade	2	5	10	Acompanhar, conferir e receber a entrega dos equipamentos e ferramentas, aplicar o instrumento de medição de resultados (IMR) e aplicar as sanções.	Contratante
Gestão do Contrato	Alocação de equipamentos e ferramentas com especificações diferentes às estabelecidas	Não observação das especificações e valor subestimado para o item	Execução dos serviços com baixa qualidade	2	5	10	Verificar mensalmente os comprovantes de pagamento, recibos de férias e benefícios.	Contratante
Gestão do Contrato	Falta de pagamento de salários, férias e benefícios	Contratada com dificuldades financeiras e administrativa	Prejuízos financeiros aos prestadores e possível paralisação dos	2	4	8	Acompanhar diariamente a assiduidade dos prestadores, descontar da fatura a falta de	Contratante

			serviços prestados				reposição e aplicar sanção	
Gestão do Contrato	Falta de reposição de prestadores nas ausências eventuais	Falha na gestão administrativa e de Recursos Humanos da Contratada	Serviços executados de forma ineficiente	2	5	10	Acompanhar diariamente a assiduidade dos prestadores, descontar da fatura a falta de reposição e aplicar sanção	Contratante
Gestão do Contrato	Assédio moral e sexual dos servidores com os prestadores	Relação de proximidade entre servidores e prestadores, ausência do procedimento de rodízio, ausência de acompanhamento do encarregado, de campanhas de conscientização sobre o assédio e de punição.	Problemas de saúde mental e psicológica, processos administrativos, demandas judiciais, rotatividade de prestadores e baixa qualidade dos serviços	2	5	10	Realizar campanhas junto aos servidores e empregados terceirizados sobre assédio moral e sexual, bem como suas consequências judiciais	Contratante
Gestão do Contrato	Desvio de funções dos prestadores	Solicitação de serviços alheios aos serviços do posto por servidores	Processos trabalhistas	2	5	10	Acompanhar diariamente a execução dos prestadores em seus locais de trabalho e orientar aos servidores sobre os serviços inerentes aos prestadores	Contratante
Gestão do Contrato	Acidente de trabalho na execução dos serviços	Não utilização de EPI's, ausência de instruções para operação de ferramentas e equipamentos, falta de sinalização na execução dos serviços, imperícia, imprudência dos prestadores e negligência do encarregado geral, fiscalização e prestador de serviço	Riscos à saúde, afastamentos, substituições, perdas materiais e financeiras, processos trabalhistas	2	4	8	Atendimentos aos acidentados (Contratada). Fiscalizar a execução dos serviços (Contratante). Treinamento (Contratada)	Contratada e Contratante (risco compartilhado)
Gestão do Contrato	Processos trabalhistas	Não cumprimento com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, desvio de função e assédio moral e sexual	Dispêndio de recursos financeiros	2	5	10	Acompanhar ostensivamente a execução do contrato, verificar as documentações trabalhistas, comprovantes de pagamentos, extratos de FGTS.	Contratada
Gestão do Contrato	Incapacidade de execução do contrato	Falta de estrutura e capacidade financeira	Prejuízo a execução dos serviços e procedimento para contratar remanescente	2	5	10	Definição de qualificação técnica com apresentação de atestados, conforme previsto no RILC EMGERPI	Contratada
	Interrupção da prestação dos serviços	Ausência de pagamento da mão de obra	Indisponibilidade dos serviços				Depositar mensalmente os recursos da conta	

Gestão do Contrato				2	4	8	da contratada, acompanhar a execução do contrato, conferir mensalmente as documentações trabalhistas e previdenciárias e aplicar sanções previstas	Contratada
Gestão do Contrato	Baixa qualidade no serviço prestado	Mão de obra não qualificada	Depreciação do patrimônio. Insatisfações generalizadas do corpo funcional da Contratante.	2	4	8	Acompanhar a execução do contrato, aplicar o IMR e aplicar sanções previstas em Contrato.	Contratante
Gestão do Contrato	Excesso de reclamações pelo usuário	Baixa qualidade dos serviços, ausência de rotinas e cronograma falho na execução, má alocação da mão de obra e falta de acompanhamento do encarregado e da fiscalização	Insatisfação do usuário e baixa nota na pesquisa de satisfação	2	3	6	Acompanhar sistematicamente a execução dos serviços contratados por meio de um rotineiro cronograma de inspeções e, quando for o caso (estipulado em contrato).	Contratada
Gestão do Contrato	Descumprimento recorrente do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	Mão de obra desqualificada, metodologia de trabalho ineficiente, alocação de prestadores de forma incorreta, falta de coordenação do encarregado geral, ausência de rotinas e cronogramas de execução.	Baixa qualidade de serviços, rescisão do contrato e insatisfação do usuário.	2	4	8	Acompanhar ostensivamente os serviços, verificar o cumprimento das rotinas e cronogramas e aplicar sanções previstas em lei	Contratada
Gestão do Contrato	Falência do contratado	Falha na gestão administrativa e financeira	Prestadores de serviços sem pagamentos e demais benefícios e, possível, indisponibilidade dos serviços prestados e contratação de remanescente	2	5	10	Verificar as certidões do SICAF e acompanhar e fiscalizar constantemente. Verificar a disponibilidade de garantia até os limites previstos.	Contratante
Gestão do Contrato	Serviços executados sem a qualidade prevista	Mão de obra desqualificada	Serviços sem atingir o nível de eficiência previsto	1	4	4	Conferir a documentação apresentada de cada profissional e verificar o cumprimento da qualificação exigida para o posto, conforme descrito no TR e anexos.	Contratante
Gestão do Contrato	Não cumprimento dos Acordos Coletivos	Falta de recursos financeiros da Contratada	Prejuízos financeiros aos prestadores	2	5	10	A contratante deve notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada
Gestão do Contrato	Furtos e roubos	Falha na execução	Prejuízo ao erário	2	5	10	A contratante deve notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada

Gestão do Contrato	Dano ao patrimônio	Falha na execução da vigilância interna e externa	Prejuízo ao erário	2	5	10	A contratante deve notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada
Gestão do Contrato	Greve da categoria	Determinação em da Assembleia categoria	paralisação das atividades laborais	2	5	10	Verificar junto a empresa medidas para mitigar os riscos	Contratada e Contratante (risco compartilhado)
Gestão do Contrato	Invasão nas dependências	Manifestação de grupos sociais atendidos pela EMGERPI	Avarias ao patrimônio	2	5	10	Acionar a força de segurança pública ou a Polícia Federal	Contratada e Contratante (risco compartilhado)
Gestão do Contrato	Não registrar ocorrências	Falha operacional da equipe de limpeza	Avarias ao patrimônio e risco aos usuários	2	5	10	A contratante deve notificar a empresa sobre a aplicação de sanção e o descumprimento contratual	Contratada
Gestão do Contrato	Uso indiscriminado de telefone celular durante a prestação dos serviços	Falta de orientação e supervisão dos serviços pelo preposto	Risco ao patrimônio e usuários	3	5	15	a contratante deve notificar a empresa sobre a para advertir o empregado sobre a conduta inapropriada	Contratada
Gestão do Contrato	Ausência do posto de trabalho	Falha administrativa e operacional da contratada	Risco ao patrimônio e usuários	3	5	15	Notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada

1. Definição do risco nas fases de Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedores e Gestão de Contratos.
2. O evento de risco é incerto, que, se ocorrer, afeta a realização dos objetivos da contratação.
3. Condições que viabilizam a concretização de um evento de risco.
4. Identificação de quais são as consequências no caso da ocorrência do risco.
5. A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em um escala de 1 a 5, conforme definida nas tabelas abaixo:

Escala de Probabilidade (P) – Associada às chances do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

Escala de Impacto (I) – Associada às consequências no caso do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

6. Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de Risco	
1 a 2	Baixo
3 a 6	Médio
8 a 12	Elevado
15 a 25	Extremo

7. Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para tratamento do risco identificado.
8. Identificar o responsável/os responsáveis pela ação proposta, se o contratado ou o contratante.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

[MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS EDITÁVEL](#), com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-Atualizada>

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Nº 01 – Execução de serviços comuns continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da EMGERPI, visando maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizando esforços, reduzindo perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público atendendo assim a demanda da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí (EMGERPI)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a realização das atividades de prestação de serviços comuns continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da EMGERPI, visando maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizando esforços, reduzindo perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público atendendo assim a demanda da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí (EMGERPI), conforme previsto no contrato.
Meta a cumprir	100% das atividades de prestação de serviços comuns continuados, conforme a perspectiva objetiva da EMGERPI.
Instrumento de Medição	Planilha de controle das obrigações cumpridas, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades, conforme perspectiva da EMGERPI e lançará, posteriormente, o resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Percentual de obrigações cumpridas adequadamente dentro do mês de referência = (total de obrigações cumpridas adequadamente ÷ total de obrigações estabelecidas por período) x 100
Início de vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. 95% a 100% = recebimento de 100% do valor do item; 2. 85% a 94% = recebimento de 95% do item; 3. 75% a 84% = recebimento de 85% do item; 4. 60% a 74% = recebimento de 75% do item e multa de 0,03 % (três centésimos por cento) sobre o valor do contrato 5. Abaixo de 60% = recebimento de 65% da fatura, multa de 0,3% (três décimos por cento) e rescisão contratual.
Sanções	a. A reincidência reiterada do item 4, ou seja, 4 vezes no período de 12 meses, acarretará rescisão contratual, além da glosa e multa prevista na faixa de ajuste de pagamento.
Observações	

TABELA DE AVALIAÇÃO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	Adequado	Inadequado
01	Crédito de salários até o 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência: (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais;		
02	Crédito dos benefícios de vale-transporte dentro prazo estipulado (no contrato ou na Convenção Coletiva);		
03	Crédito dos benefícios de vale-refeição dentro prazo estipulado (no contrato ou na Convenção Coletiva);		
04	Cumprir determinações e notificações, no prazo estabelecido em ofícios ou justificar o não atendimento;		
05	Cumprimento das orientações e diretrizes estabelecidas pela fiscalização		
06	Efetuar a correta manutenção do registrador eletrônico de ponto ou instrumento similar de controle de frequência;		
07	Efetuar a substituição de prestador nas condições e prazo estipulado neste termo de referência;		
08	Efetuar reposição de prestadores de prestadores, quando houver férias, faltas, ausências e demais situação;		
09	Entregar uniformes para os prestadores, conforme previsto no contrato e na convenção coletiva, e dentro do prazo contratual.		
10	Disponibilizar microondas ou congênere, freezer ou geladeiras, mesa e cadeiras para a copa dos prestadores, conforme previsto em contrato;		
11	Disponibilizar armários para o vestiário dos prestadores;		
12	Visita semanal do preposto ou supervisor da Contratada para averiguar a execução dos serviços;		
13	Substituição de Materiais e equipamentos, quando houver defeito, dentro do prazo		
14	Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI)		
15	Quantidade de empregados por lote		
16	Disponibilização dos materiais e equipamentos, conforme previsto no contrato.		
17	Cumprimento do horário de execução dos serviços		
18	Asseio físico e dos uniformes dos prestadores de serviços		
19	Realização das fiscalização da execução dos serviços		
20	Orientar os usuários dentro dos edifícios		
21	Realizar a guarda do patrimônio		
22	Preenchimento do livro de ocorrências		

PLANILHA DE CONTROLE DAS OBRIGAÇÕES CUMPRIDAS			
Serviços – CheckList	Serviços a serem realizados	Serviços efetivamente realizados	Porcentagem do Serviço Realizado
(A)	(B)	(C)	(D)= (C/B)*100
Execução dos serviços			

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(Modalidade da licitação e Forma de realização) Nº / .					
IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO					
Nº:			Unidade requisitante:		
Data de emissão:			Serviço:		
Contrato nº:			Processo nº:		

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA					
Razão social:			CNPJ:		
Endereço:					
Telefone:		Fax:		E-mail	
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS					
DEMAIS DETALHAMENTOS					
Nº do item	Quantidade	Endereço			Data a ser executado
RECURSOS FINANCEIROS					
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da					
Classificação funcional programática abaixo especificada:					
Unidade Orçamentária:					
Função Programática:					
Projeto de Atividade:					
Elemento de Despesa:					
Fonte de Recurso:					
Saldo Orçamentário:					
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS					
Local, data			Local, data		
Responsável pela solicitação do serviço			Responsável pela avaliação do serviço		

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
(COLOCAR NO TIMBRE DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 EMGERPI

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE: _____

Declaro, sob as penas da Lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2022, instaurado pelo Processo Administrativo EMGERPI nº _____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões permanentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente. _____ de _____ de 2022.

Nome:

RG/CPF:

Cargo na empresa licitante:

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO (Súmula Vinculante nº 13/STF)
- COLOCAR NO TIMBRE DA EMPRESA -

Eu, _____, RG: _____, CPF: _____, candidato a contratação pela empresa _____, CNPJ nº _____, no posto de trabalho de _____, para prestação de serviços na Empresa de Gestão de Recursos do Piauí (EMGERPI), objeto do Pregão nº ____/2022, DECLARO, para os fins do disposto no Decreto nº. 7.203, de 04/06/2010, e na Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo Supremo Tribunal Federal

() NÃO POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na EMGERPI.

() POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na EMGERPI. (neste caso, preencher as informações complementares abaixo).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação. Nome: _____ Grau de parentesco: _____ Cargo: _____ lotação: _____ Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei. Brasília, _____ de 20 _____.

Embasamento legal - Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF: "A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, enviado em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal".

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes: - Parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó). - Parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, o, a, sobrinho, sobrinha). - Parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Cidade, data, ano.

Assinatura

CPF:

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____,

estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato(*)
Valor total dos Contratos		R\$ _____
Local e data		
Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: (*) Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/20

EMGERPI- EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO PIAUÍ- S/A, empresa pública estadual, entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, na forma preceituada no §1.º, do art. 173, da Constituição Federal, com Sede/Matriz na praça Marechal Deodoro, 774, Centro, CEP:64000-160, inscrita no CNPJ sob nº.06643068/000175, representada por sua Diretora Presidente, **XXXXXXXXXX**, com fundamento no Processo Administrativo nºXXXXX, estando vinculado aos ditames do pregão eletrônico nº, seu edital nº e anexos, e em conformidade com as normas da Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Emgerpi, tendo em vista a homologação do Pregão Eletrônico para Registro de Preços indicado em epígrafe, conforme despacho exarado no Processo Administrativo nº **AA. 120.1.002389/20-54**, vinculado ao Parecer Jurídico ASSEJUR nº XXXXX/2021, o que mais consta dos citados autos, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, em conformidade com as normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Estadual nº 16.212/2015; Decreto Estadual nº 11.319/2004; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas pertinentes e, ainda subsidiariamente, a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 de 26 de maio de 2017 e demais normas pertinentes ao objeto do certame, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SERÃO REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE INSUMOS (UNIFORMES E EPI'S) NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, para atender as necessidades da EMGERPI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas, especificado(s) no(s) itens previstos na subcláusula 1.1 do Termo de Referência anexo do edital de Pregão eletrônico nº 02/2021 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Constitui o objeto da presente Ata o Registro de Preços para aquisição de (objeto da ata, incluindo o nº. do item (s)), de acordo com o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2022 EMGERPI/ SRP Nº /ANO, as Propostas das Empresas Licitantes classificadas e demais documentos constantes, parte integrante desse termo, independentemente de transcrição:

TABELA DE POSTOS DE TRABALHO									
ITEM	POSTO DE TRABALHO	CBO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO/MÊS (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)			
1	Agente de Portaria Diurno	5174							
2	Assistente Social	2516-05							
3	Atendente	4221							
4	Auxiliar Administrativo	4110							
5	Auxiliar de Almoxarifado	4141-05							
6	Auxiliar de Serviços Gerais	5143							
7	Contínuo	4122							
8	Eletricista Predial	7156							
9	Faxineiro com Material	5143							
10	Médico do Trabalho	2251-40							
11	Motociclista	5191							
12	Motorista de Veículos Leve	7823-05							
13	Operador de Micro Computador	3172-05							
14	Psicólogo	2515-40							
15	Receptionista	4221-05							
16	Técnico em Segurança do Trabalho	3516-05							
17	Técnico em Refrigeração	7257							
18	Técnico Operacional Especializado Nível Superior	1421							
19	Tecnólogo em Rede	2123							

- 2.2. Em decorrência de fatos supervenientes à licitação para registro de preços, a ata e as contratações dela decorrentes, poderão sofrer alterações qualitativas.
- 2.3. A prorrogação do prazo de validade da ata não restabelece os quantitativos originalmente registrados.
- 2.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, ficando permitido apenas nos contratos dela decorrentes.

3. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- 3.1. Esta ata de registro de preços tem como único participante a Empresa de Gestão de Recursos do Piauí – EMGERPI, que é o órgão gerenciador.

4. VALIDADE DA ATA

- 4.1. A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por **12 (doze)** meses, a partir da homologação da Licitação pela Autoridade Superior, incluídas as prorrogações, conforme previsto no art. 38, do RILC da EMGERPI.
- 4.2. O silêncio do Fornecedor, quando instado a se manifestar pela Administração, sobre a prorrogação da ata e este não o fizer dentro do prazo legal, significará concordância com a referida prorrogação.
- 4.3. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. REVISÃO DE PREÇOS E CANCELAMENTO DA ATA

- 5.1. Todos os preços registrados serão publicados trimestralmente no Diário Oficial do Estado, para orientação geral da Administração e servirão de base para conferência dos preços praticados no mercado local.
- 5.2. Durante a vigência da ata os preços registrados poderão ser revisados quando os praticados no mercado sofrerem redução ou tornarem-se superiores aos registrados por motivo superveniente, cabendo ao órgão controlador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.
- 5.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao normalmente praticado no mercado, o órgão controlador deverá proceder da seguinte forma:
 - 5.3.1. Deverá convocar o fornecedor visando a negociação para redução dos preços e sua regular adequação aos preços de mercado;
 - 5.3.2. Frustrada a negociação o fornecedor deverá ser liberado dos compromissos assumidos;
 - 5.3.3. Convocará os demais fornecedores registrados, se houver, visando igual oportunidade de negociação.
- 5.4. A atualização dos preços registrados observará os mesmos índices e periodicidade definidos no edital para a variação do valor contratual.
- 5.5. Nos termos do art. 29 do Decreto Estadual nº 11.319/2004, o fornecedor deverá ter seu registro cancelado quando:
 - 5.5.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
 - 5.5.2. Não comparecer para retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 5.5.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 5.5.4. Tiver presentes razões de interesse público;
 - 5.5.5. Der causa a rescisão administrativa por qualquer dos motivos previstos no art. 78, da Lei n. 8.666/93.
- 5.6. O registro de preço não obriga a EMGERPI a firmar os contratos que deles poderão advir, sendo facultada a realização de licitação específica para a obtenção de preços mais vantajosos, assegurada ao licitante registrado no Sistema de Registro de Preços a preferência, em igualdade de condições, em consonância com o previsto no art. 36 do RLC
- 5.7. Caberá à EMGERPI, em despacho fundamentado da autoridade competente, cancelar o registro, desde que nas hipóteses previstas, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 5.8. No caso da existência de fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados, desde que possam comprometer a execução contratual, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento do registro de seus preços.
 - 5.8.1. O prazo de solicitação de cancelamento do registro de preços, por parte do fornecedor, é de 30 (TRINTA) dias.
- 5.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços.

6. CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da EMGERPI e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e no Termo de Contrato.
- 6.2. Esta Ata não obriga a EMGERPI a firmar contratações com o fornecedor, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição dos bens registrados, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de fornecimento ao detentor do registro, em igualdade de condições.
- 6.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto Estadual nº 11.319/2004, da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e demais normas aplicáveis.
- 6.4. O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no Diário Oficial do Estado do Piauí, conforme o disposto no art. 4º do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes, se houver.

Teresina, -----de -----de 202__

Diretora Presidente da EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO PIAUÍ- S/A - EMGERPI

DECLARAÇÃO (colocar em timbre da empresa licitante)
POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS DA EMGERPI

Em atenção a POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS DA EMGERPI, a fim de afastar interesses secundários, declaro que essa empresa não possui em seu quadro de administração, pessoa com influência relevante ou envolvida em decisão de interesse exclusivo da EMGERPI. Segue abaixo quadro com relação de administradores da empresa:

Nome do Administrador	CPF

DADOS DA EMPRESA:

Nome:

Endereço:

CEP:

Telefone:

e-mail:

CNPJ:

(local e data)

Assinatura:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2022 - EMGERPI
ANEXO IV DO EDITAL Nº 01/2022
Minuta de Contrato

CONTRATO Nº/20...., CELEBRADO ENTRE A Empresa de Gestão de Recursos do Piauí - EMGERPI E A EMPRESA

CONTRATANTE: EMGERPI- EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO PIAUÍ- S/A, empresa pública estadual, entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, na forma proceituada no §1.º, do art. 173, da Constituição Federal, com Sede/Matriz na praça Marechal Deodoro, 774, Centro, CEP:64000-160, inscrita no CNPJ sob n.º.06643068/000175, representada por sua Diretora Presidente, **xxxxxxxxxx**, brasileira, portadora do CPF Nº XXXXX, RG n.ºxxxx, residente e domiciliada em Teresina-PI, parte doravante denominada **CONTRATANTE** e do outro lado o **xxxxxx**, xxxxxxxxxxxx, endereço, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º.xxxxxxx, neste ato representado pelo xxxxx, brasileiro, inscrito no CPF sob o n.ºxxxxx e portador do RG n.ºxxxxx, doravante denominada **CONTRATANTE**, com fundamento no Processo Administrativo n.ºXXXXX, estando vinculado aos ditames do pregão n.º, seu edital n.º e anexos, a proposta da Contratada e em conformidade com as normas da Lei n.º 13.303/2016 e o art. 206 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Emgerpi - RILC, as quais submetem as partes para todos os efeitos, têm justo e acordado celebrar o presente TERMO DE CONTRATO, regendo-se a contratação pelo fixado nas cláusulas seguintes

CONTRATADA:, com sede na, CEP, inscrita no CNPJ/MF sob o Nºrepresentada neste ato por, portador(a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº..... Conforme Processo Administrativo, e de acordo com o **Pregão Eletrônico nº/.....**, Proposta Comercial apresentada, Termo de Referência, seus encartes e anexos, a CONTRATANTE e a CONTRATADA celebram o presente Contrato, nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI, dos normativos internos da EMGERPI, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada **PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SERÃO REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE INSUMOS (UNIFORMES E EPI'S) NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, para atender as necessidades da EMGERPI.

1.2. O presente contrato será firmado, com clareza e precisão, estabelecendo os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, contendo as seguintes cláusulas mínimas necessárias:

1.2.1. Encontra-se o presente contrato vinculado ao instrumento convocatório da respectiva licitação – Pregão Eletrônico EMGERPI nº 01/2022, bem como ao lance ou proposta do licitante vencedor;

1.3. Objeto da contratação:

QUADRO DE POSTOS DE TRABALHO						
ITEM	POSTO DE TRABALHO	CBO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO/MÊS (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Agente de Portaria Diurno	5174				
2	Assistente Social	2516-05				
3	Atendente	4221				

4	Auxiliar Administrativo	4110			
5	Auxiliar de Almoxarifado	4141-05			
6	Auxiliar de Serviços Gerais	5143			
7	Contínuo	4122			
8	Eletricista Predial	7156			
9	Faxineiro com Material	5143			
10	Médico do Trabalho	2251-40			
11	Motociclista	5191			
12	Motorista de Veículos Leve	7823-05			
13	Operador de Micro Computador	3172-05			
14	Psicólogo	2515-40			
15	Receptionista	4221-05			
16	Técnico em Segurança do Trabalho	3516-05			
17	Técnico em Refrigeração	7257			
18	Técnico Operacional Especializado Nível Superior	1421			
19	Tecnólogo em Rede	2123			
TOTAL global					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste contrato é **de 12 (doze) meses**, conforme previsto no art. 207, § 3º do RILC da EMGERPI.

2.2. A vigência poderá ser prorrogada, por interesse das partes, até o limite de 5 anos, contados a partir de sua celebração e desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.2.1. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na continuidade do serviço;

2.2.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.2.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O não atendimento dos aspectos avaliados na subcláusula 2.2 acima poderão ensejar a rescisão unilateral do contrato, nos moldes previstos na cláusula décima primeira.

2.4. Após os primeiros 12 (doze) meses de execução contratual, será negociada a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos, assim como readequados os custos relativos à provisão a título de aviso prévio, se for o caso.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor global anual de R\$ (), que será calculado conforme aferição de resultados, segundo critérios previstos no ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da EMGERPI e custeadas por recursos do Governo do Estado do Piauí, para o exercício de 20___, na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSOS	ELEMENTO DE DESPESA	NÚMERO DE EMPENHO
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XX.XX.XX	20_NEXXXXXX

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

- 5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 5.2. Eventuais atrasos no pagamento deverão ser atualizados financeiramente, na forma prevista no Termo de Referência, Edital e do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 5.3. O prazo de conferência e ateste da execução do objeto pela equipe de fiscalização não caracteriza, por si só, motivo para rescisão contratual.
- 5.4. O pagamento somente será autorizado após aferição de resultados por parte da CONTRATADA, segundo critérios previstos no **Anexo III do Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**.
- 5.5. Eventual dilação de prazo de pagamento deverá ter anuência da Contratada e registro em processo administrativo.

5.6. Da possibilidade de pagamento de diárias ao empregado terceirizado, conforme o item 8 do Termo de Referência – Anexo I do Edital:

- 5.6.1. Os empregados terceirizados poderão viajar a serviço da EMGERPI, desde que haja necessidade atestada pelo gestor e a concessão de diárias poderá ser prevista no instrumento contratual, conforme necessidade da CONTRATANTE, devendo obedecer, em todo caso, ao previsto no item 8 do TR e neste contrato.
- 5.6.2. É vedado à EMGERPI ou aos seus servidores considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens e vales-transportes.
- 5.6.3. A vedação prevista no subitem 5.6.2 acima impede que o pagamento de diárias seja feito diretamente ao empregado terceirizado, sendo permitido o pagamento ou ressarcimento da contratada pela despesa que tiver com o pagamento de diárias dos seus empregados que venham a viajar a serviço da EMGERPI, conforme previsto no subitem 8.1 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.
- 5.6.4. Desde que previamente justificada e autorizada a necessidade da viagem a serviço do empregado terceirizado pelo gestor, poderá haver o pagamento da empresa contratada no valor das diárias, que fará o repasse a seus empregados.
- 5.6.5. As vedações previstas no subitem 5.6.2 supramencionado não prejudicam a fiscalização a ser exercida pela Administração com relação ao cumprimento dos contratos, na forma prevista no Regulamento de Licitações e contratos da EMGERPI e na Lei 13.303/2016.
- 5.6.6. As propostas de preços não deverão levar em conta o pagamento de diárias.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO, REACTUAÇÃO E REVISÃO

- 6.1. A repactuação, reajuste ou revisão de preços de contratos de terceirização de mão-de-obra deverá seguir a Lei 13.303/2016, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos e supletivamente, a IN SEGES/MP nº 5/2017 e neste Contrato.
- 6.2. Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra firmados pela EMGERPI, haverá a previsão de repactuação de preços, baseado em planilha analítica de custos, aos novos preços de mercado, observada a variação efetiva dos custos de execução do objeto, decorrente de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho.
- 6.3. O valor mensal poderá ser revisto em periodicidade não inferior a doze meses, contados, a partir da data de apresentação da proposta. O reajuste poderá tomará como teto o índice de IPCA - Índice Preço ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE.
- 6.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação será dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 6.5. A iniciativa de reajuste cabe à contratada, cujo pedido deverá demonstrar analiticamente a memória de cálculo dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que as fundamenta.
- 6.6. Os efeitos financeiros da revisão serão devidos a partir da data do vencimento do contrato.
- 6.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.8. A EMGERPI poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

6.9. DA REVISÃO

- 6.9.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA, independentemente de previsão contratual, tem direito à revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, a ser realizado mediante revisão de preços, quando, durante a vigência do contrato.
- 6.9.2. A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular à CONTRATANTE requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência de 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; ou Houver a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados.
- 6.9.3. Junto com o requerimento, a CONTRATADA deverá apresentar toda documentação comprobatória que evidencie o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.
- 6.9.4. A CONTRATANTE poderá convocar a Contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto contratado, na quantidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado, ou de itens que compõem o custo, cabendo à CONTRATADA apresentar as informações solicitadas.

7. CLAUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1. A EMGERPI poderá exigir a prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e aquisição de bens, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia, conforme disposto no art. 208 do RILC da EMGERPI:
- 7.1.1. caução em dinheiro;
- 7.1.2. seguro-garantia;
- 7.1.3. fiança bancária.
- 7.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, devendo ser atualizada monetariamente na hipótese da subcláusula 7.1.1. acima citada.
- 7.3. Haverá garantia da execução do contrato no valor de 5%, conforme art. 208, § 2º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI e terá seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas.
- 7.4. Caso o valor contratual sofra alterações, poderá a EMGERPI, exigir um reforço de garantia, respeitados os limites previstos nos §§2º e 3º do art. 208 do RILC da EMGERPI.
- 7.5. Terá a contratada o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reforço de garantia acima prevista no item 7.4., sob pena de rescisão do contrato.

7.6. O contratado poderá requerer a substituição da garantia prestada, desde que apresente nova garantia que preencha as condições exigidas no edital ou no contrato.

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

7.8. Será considerada extinta a garantia:

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

7.8.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

7.12. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração - Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

c) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.1.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

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

9.1.10 Fornece por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

9.1.12 Cientificar Assessoria Jurídica da EMGERPI para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

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

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

9.1.15. Efetuar o pagamento da prestação mensal, no prazo de até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após apresentação da Nota Fiscal dos serviços prestados, a qual deverá ser atestada pelo fiscal do Contratante conforme determina o art. 229 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI;

9.1.16. Prestar informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pelos funcionários da Contratada;

9.1.17. Exercerá fiscalização, coordenação e orientação dos serviços contratados por meio do Fiscal e Gestor do contrato, bem como a Diretoria Administrativo Financeiro e Contábil da EMGERPI;

9.1.18. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

9.2.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela EMGERPI.

9.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado ou entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a EMGERPI em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

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

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

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

9.2.9.3. Exames médicos adimensionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

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

9.2.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – CADUF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.2.12.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.2.12.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 11.11.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

9.2.12.3. Certidão de Regularidade do FGTS; e,

9.2.12.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.2.13. Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

9.2.15. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9.2.23.1. Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.2.23.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.2.23.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.2.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 9.2.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação;
- 9.2.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 9.2.27. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 9.2.28. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 9.2.29. O sindicato representante de cada categoria profissional deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 9.2.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.2.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações;
- 9.2.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.2.33. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.2.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, 14 de dezembro de 2006.
- 9.2.35. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.2.36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 9.2.37. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, acidente que se verifique no local dos serviços ou a ocorrência de qualquer fato impeditivo à execução fiel do contrato, contados do início do fato.
- 9.2.38. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 9.2.39. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.2.40. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.2.41. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.2.42. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.2.43. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes do Termo de Referência e deste contrato.
- 9.2.44. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 9.2.45. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.2.46. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.2.47. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 9.2.47.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 9.2.47.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 9.2.48. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 9.2.48.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 9.2.48.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 9.2.48.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

9.2.49. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.2.50. A responsabilidade pelo vínculo trabalhista relativo aos profissionais envolvidos na execução do contrato;

9.2.51. Em havendo cisão, incorporação ou fusão da Contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por parte do Contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto Contratado;

9.2.52. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades aos serviços acordados com o Contratante;

9.2.53. Comunicar por escrito à Administração do Contratante, imediatamente a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

9.2.54. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da contratação;

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

9.2.56. A Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.

9.3. Além das obrigações elencadas nesta Cláusula 9, também deverão ser observadas as premissas apresentadas na matriz de riscos definida pela EMGERPI, conforme previstas no **Anexo I do Termo de Referência – Matriz de Risco**, onde foram identificados os principais eventos passíveis de alteração da execução do processo e a sua respectiva alocação e, também, são apresentadas sugestões de mitigação para tais riscos. Nesse sentido, urge que sejam partilhados os riscos entre as partes signatárias, não deixando sob o contratante público todas as intempéries possíveis que um contrato desta natureza pode revelar. Isto significa que a contratada deverá gerenciar riscos e não apenas repassá-los ao Poder Público, evitando pedidos de compensação financeira de qualquer ordem. Tratando-se de risco sob sua responsabilidade, caberá à contratada arcar, sem comprometimento dos resultados do projeto.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência - anexo I do Edital e no edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 234 e seguintes do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

11.2. Além dos motivos dispostos no rol exemplificativo constante do normativo supracitado, também configuram motivos para a rescisão contratual:

11.2.1. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, respeitado ainda o disposto no art. 78 da Lei nº 13.303/2016; a associação da CONTRATADA com outrem; a cessão ou transferência, total ou parcial; bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato ou previamente autorizadas pela CONTRATANTE;

11.2.2. A dissolução da sociedade ou o falecimento da CONTRATADA;

11.2.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, desde que prejudique a execução do Contrato;

11.2.4. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença; e

11.2.5. A caução ou utilização, por parte da CONTRATADA, deste Contrato para qualquer operação financeira.

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e registrados em processo administrativo, assegurando-se o direito à prévia e ampla defesa.

11.4. A rescisão por ato unilateral poderá acarretar as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato:

11.4.1. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

11.4.2. Na hipótese de insuficiência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

11.5. Dada a natureza do contrato, se uma das partes houver feito investimentos consideráveis para a sua execução, a rescisão unilateral só poderá produzir efeitos depois de transcorrido prazo compatível com a natureza e o vulto dos investimentos, ou desde que assegurada indenização dos prejuízos decorrentes.

11.6. Eventual rescisão unilateral do contrato deverá ser proposta com antecedência mínima de 3 (três) meses da data em que se pretende cessar a execução do objeto.

11.6.1. O abandono da execução contratual configura motivo para imediata rescisão unilateral.

11.7. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.7.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 214 e seguintes do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

12.2. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

12.2.1. Descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;

12.2.2. Descrição detalhada da proposta de alteração;

12.2.3. Justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;

12.2.4. Detalhamento dos custos da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato;

12.2.5. Descrição de atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas;

12.2.6. Detalhamento de correções de erros materiais dos instrumentos contratuais, tais como nome, endereço, data de início da vigência ou de início da execução, numeração de folhas, cláusulas, entre outros;

12.2.7. Concordância das partes, por escrito, em relação às alterações propostas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar outra empresa para atendimento parcial deste contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ANTINEPOTISMO

14.1. É vedada à CONTRATADA a nomeação ou qualquer outra forma de pactuação para prestação de serviços de pessoas que apresentem relação de parentesco com agente público exercente de cargo em comissão ou função de confiança ligado a EMGERPI, nos termos do que estabelece o art.7º, do Decreto nº 7.203/10.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS REGRAS DE INTEGRIDADE E DE ANTICORRUPÇÃO

15.1. Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma que não relacionada a este Contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15.2. Na execução do presente Contrato é vedado à Administração Pública e à CONTRATADA e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

15.2.1. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

15.2.2. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;

15.2.3. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

15.2.4. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou,

15.2.5. De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto Federal nº8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (Lei das práticas de corrupção no exterior de 1977) (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

15.3. Nas suas ações, a CONTRATADA deve cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis no País ou região em que esteja atuando, observando os mais elevados padrões de honestidade e de integridade, evitando a ocorrência de situações que possam parecer suspeitas.

15.4. A CONTRATADA declara, com a assinatura do presente termo, ter pleno conhecimento dos principais aspectos de ética e *compliance*.

15.5. A CONTRATADA deverá atuar em conformidade com a legislação vigente relativa às suas atividades, especialmente a Lei nº 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção"), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1. Em respeito ao art. 270, RILC da EMGERPI, os casos omissos serão objeto de prévia análise da Assessoria Jurídica - ASSEJUR da EMGERPI, respeitados os princípios mencionados no art. 31 da Lei 13.303/2016 e do RILC da EMGERPI, sendo facultada a consulta a qualquer área da EMGERPI, que prestarão as informações pertinentes por escrito, e, subsidiariamente, no que couber, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Em atenção ao princípio da publicidade, incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado e no site da EMGERPI, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme art. 269 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

18.1.1. É obrigada a alocação de empregados que sejam pessoas com deficiência nos locais de prestação dos serviços, no percentual de 5% (cinco) por cento do total de categorias profissionais, cabendo à CONTRATADA avaliar a compatibilidade entre a deficiência apresentada e a atividade a ser desempenhada.

18.1.2. A CONTRATANTE, para atender às necessidades do serviço, poderá, a seu exclusivo critério, alterar, definitiva ou provisoriamente, o horário de início da prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATADA;

18.1.3. Em razão de eventuais alterações estruturais da CONTRATANTE, poderá haver modificações nos locais de prestação dos serviços, caso em que a CONTRATADA será notificada para promover as mudanças necessárias;

18.1.4. É vedado à CONTRATADA caucionar ou ceder os créditos do presente contrato, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

18.1.5. A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei, civil e penal, responsável por sua indevida divulgação e descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

18.1.6. Fazem parte e integram este Contrato as disposições do Termo de Referência e todos os seus Anexos.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. As questões decorrentes da execução deste contrato que não possam ser dirimidas administrativa e judicialmente serão processadas e julgadas pela Justiça Estadual do Piauí, foro de Teresina, com exclusão de qualquer outro.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido, o presente contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Teresina (PI), data da assinatura eletrônica.

PREGÃO ELETRONICO Nº 01/2022 - EMGERPI
ANEXO V DO EDITAL Nº 01/2022 - EMGERPI
ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA OU DECLARAÇÃO DO LICITANTE
(MODELO)

Atestamos, para fins de comprovação no Processo Licitatório nº _____/2022, relativo ao Edital de Pregão Eletrônico nº _____/2022, que o(a) Sr. (a) _____, RG nº _____, expedido pela(o) _____ e CPF nº _____ Responsável Técnico da empresa _____ CNPJ nº _____, visitou, nesta data, as instalações físicas abaixo, visando conhecer as referidas instalações onde serão executados os serviços e obter subsídios para elaboração de sua proposta para a referida licitação:

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

EMGERPI (CASA DO MUTUARIO): Rua Olavo Bilac, Nº 1116, Centro, Teresina/PI.

EMGERPI (SEDE – DGP): Rua Coelho Rodrigues, Nº 774, Centro, Teresina/PI.

EMGERPI (ARQUIVO): Rua Governador Raimundo Arthur de Vasconcelos, Nº 2438, Centro/Sul, Teresina/PI.

Teresina (PI), ____ de _____ de 2022.

Representante da EMGERPI:

Nome: _____ Cargo: _____

Matrícula : _____

Assinatura _____

Declaramos nossa concordância com os termos do presente Atestado de Vistoria, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar a nossa proposta para a referida licitação.

Responsável Técnico da Licitante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

OBS: A vistoria é facultativa, podendo ser substituída por declaração de pleno conhecimento das condições dos serviços.