

Processo nº AA.002.1.016617/16-48

Aviso de Audiência Pública nº 01/2017

## **EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2017**

**A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ – SEADPREV/PI**, por intermédio de sua Diretoria de Licitações - DL, torna público que fará realizar a **Audiência Pública nº 01/2017**, regida pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e em conformidade com o que consta do Processo n.º AA.002.1.016617/16-48, na data do dia 19/**01/2017** com os seguintes objetivos e formas de participação:

### 1. DO OBJETO

- 1.1. A presente Audiência Pública visa consultar os eventuais interessados na licitação a ser deflagrada pela Secretária de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREV/PI para o Registro de Preços com o objetivo de realizar eventuais contratações de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de natureza continuada a fim de suprir as necessidades e demandas dos órgãos que compõe a Administração Pública do Estado do Piauí., do tipo menor preço, com adjudicação por Item, com fulcro no art. 39 da Lei nº 8.666/93.

### 2. DOS OBJETIVOS

- 2.1. Obter informações necessárias e suficientes para orientar o processo licitatório para a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de natureza continuada.
- 2.2. Esclarecer eventuais dúvidas quanto aos critérios exigidos pela SEADPREV/PI para a execução do objeto;
- 2.3. Dar maior publicidade aos requisitos da contratação pretendida;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

2.4. Ampliar a competitividade no futuro certame licitatório, sem que prejudique o resultado pretendido pela aquisição.

### 3. DA RETIRADA DO EDITAL DE AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA E ANEXOS

3.1. O Edital e anexos poderão ser retirados, gratuitamente, no site <http://licitacao.administracao.pi.gov.br/index.php> ou mediante apresentação de pendrive na Diretoria de Licitações DL/SEADPREV/PI, localizada no endereço Av. Pedro Freitas. S/N Bloco I; 2º Andar; Bairro São Pedro.

### 4. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Qualquer pessoa física ou jurídica que possua interesse em apresentar contribuições que venham a subsidiar a Administração na formatação da futura licitação poderá apresentá-las na forma definida neste Edital de Audiência Pública.

4.1.1 Entende-se por contribuição qualquer sugestão de modificação, supressão ou acréscimo nos requisitos pré-definidos na minuta do Termo de Referência para licitação do pretense objeto (Anexo II deste Edital), bem como as dúvidas e demais informações que subsidiem o atendimento dos objetivos descritos no item 2 deste Edital;

4.2 As contribuições poderão ser dirigidas à SEADPREV/PI, das 9h do dia 04/01/2017 até as 13h do dia 19/01/2017, pelos seguintes meios:

4.2.1. E-mail: [licitacoes@sead.pi.gov.br](mailto:licitacoes@sead.pi.gov.br);

4.2.2 Via postal ou protocolo

Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREV/PI Diretoria de Licitações – DL/SEADPREV Audiência Pública nº 01/2017 Av. Pedro Freitas. S/N Bloco I; 2º Andar; Bairro São Pedro. CEP: 64.018-900 – Teresina /Piauí
--

4.2.3. Audiência Presencial

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

4.2.3.1. No dia 19 de janeiro de 2017, a partir das 9:00h, será realizada audiência pública presencial no Auditório da SEADPREV/PI localizado no endereço Av. Pedro Freitas S/N Bloco I; 2º Andar; Bairro São Pedro, Teresina – Piauí.

4.2.3.2. A sessão presencial compreenderá 3 (três) etapas, conforme elencado a seguir:

I –Fase de Credenciamento, quando serão credenciados, por ordem de chegada, as Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, por meio de seus representantes, interessados em participar da fase de debates;

II –Fase de Debates, na qual será oportunizado, àqueles que estejam credenciados, período de até 10 minutos, por inscrito, para que se manifeste quanto ao objeto da Audiência Pública;

III –Fase de Formalização das Contribuições, quando serão recolhidas as considerações dos Credenciados, por escrito, para que sejam formalmente analisadas pela SEADPREV/PI e Diretoria de Licitações com as demais contribuições apresentadas por e-mail e correspondência.

4.2.3.3 Durante a fase de debates a SEADPREV/PI, por meio de seus representantes, poderá se manifestar verbalmente, caso julgue pertinente, visando enriquecer o tema em pauta.

4.2.3.4 Todas as contribuições e questionamentos deverão referir-se ao objeto da audiência pública, sendo desconsideradas as relativas a outros assuntos.

4.2.3.5 A SEADPREV/PI reservar-se-á o direito de não discutir durante a audiência presencial as contribuições recebidas.

4.2.3.6 O resultado da análise das contribuições será publicado no site da SEADPREV/PI, após avaliação da área demandante e antes da abertura do certame licitatório.

4.2.3.7 Se ao final do prazo para o encerramento da audiência presencial ainda houver algum interessado em se manifestar, o mesmo poderá enviar a sua contribuição por escrito, na forma dos itens 4.2.1 e 4.2.2 deste Edital.

4.2.4 Comporá a mesa o Presidente e demais membros da Comissão Permanente de Licitação, designados pela Portaria GAB. SEADPREV N°

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

242/2016 de 18 de Novembro de 2016, publicada no DOE nº 216 de 22/11/2016.

#### 4.2.4.1. Ao Presidente Competirá:

- a) Dirimir as questões de ordem;
- b) Decidir conclusivamente sobre os procedimentos adotados na audiência;
- c) Conceder e cassar a palavra quando o expositor extrapolar o tempo estabelecido, bem como nos casos em que o tema abordado se afastar da matéria em pauta;
- d) Determinar a retirada de pessoas que perturbarem a audiência, coibir as condutas desrespeitosas ou com o fim de protelar ou desvirtuar o objetivo da Audiência.

#### 4.2.4.2. Aos demais Membros Competirá:

- a) Registrar a Ata da Audiência Pública.
- b) Credenciar os participantes inscritos na Audiência Pública

4.2.4.3 Outros representantes dos órgãos de fiscalização e controle do Estado do Piauí estarão presentes para dar suporte as questões relativas ao objeto da futura contratação da Licitação.

### 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A sessão de Audiência Pública será registrada em ata;

5.2. A sessão terá acesso livre a qualquer pessoa, bem como meios de comunicação, respeitados os limites impostos pelas instalações físicas do local de realização;

5.3. A Audiência Pública objetiva o cumprimento ao que dispõe o artigo 39, da Lei 8.666/93, não dando o direito aos seus participantes de qualquer tipo de indenização ou contratação do objeto pela SEADPREV/PI.

5.4. Concluídas as manifestações dos participantes credenciados, o Presidente dará por finalizada a Audiência Pública, fazendo a leitura da ata, que será assinada por todos os participantes.

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

6. ANEXOS:

6.1. Anexo I – Modelo Termo de Referência

Teresina/PI, 04 de janeiro de 2017

FRANCISCO JOSÉ ALVES DA SILVA

Secretário de Administração e Previdência do Estado do Piauí –  
SEADPREV/PI

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

## **ANEXO I DO EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA**

### **MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. INTRODUÇÃO**

Este Termo de Referência estabelece as normas específicas para o Registro de Preços com o objetivo na realização de eventuais contratações de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de natureza continuada a fim de suprir as necessidades e demandas dos órgãos que compõe a Administração Pública do Estado do Piauí.

#### **2- CONCEITUAÇÃO.**

Para fins deste Termo de Referência, conceituam-se:

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

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

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

2.4. SALÁRIO é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

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

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

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

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

2.9. DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão de obra e insumos diversos, tais como as despesas relativas a: funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão de serviços; e seguros.

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

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

2.11. **TRIBUTOS** são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente;

2.12. **FISCAL DO CONTRATO** é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e art. 34 decreto estadual 14.483/2011, do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

2.13. **INSTRUMENTO LEGAL** é todo ato normativo ou instrumento jurídico ao qual seja atribuída força de Lei, que tenha abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria tutelada pelo Direito Público, tais como acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas;

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

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

2.16. **POSTO DE SERVIÇO** é a unidade de medida da prestação de serviço caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas.

2.17. **PREPOSTO** é o representante da contratada, aceito pela Administração, na execução do contrato e no local dos serviços.

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1 As disposições contidas no § 1º Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, e art. 1º e 2º do decreto estadual 14.483/11 a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

3.2 A pretendida contratação respeitará e, se compromete a contratar serviços terceirizados apenas e exclusivamente nas hipóteses autorizadas pelo Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, e decreto estadual 14.483/11 e nos termos de conciliação judicial do Ministério Público do Trabalho 22ª Região processo nº 00777-2008-002-22-00-2 de 26 de abril de 2011, observado o disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

3.3 A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados aqui licitados.

3.4 Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela Administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados.

3.5 Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. A não existência de tais postos nos órgãos que compõe a administração pública do Estado Piauí faz com que servidores de carreiras específicas sejam

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, causando prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, as funções e a missão da instituição.

3.6 O prazo inicial de vigência do contrato de serviços terceirizados (serviços continuados), da assinatura do contrato e o período de 12 meses.

#### 4. OBJETIVO

4.1 Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

#### 5. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

O presente termo guarda fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal 10.520/02 e Decreto Estadual nº 14.483/2011 Decreto Federal nº 2.271, de 7 de junho de 1997 na Instrução Normativa MPOG SLTI nº 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações posteriores, Portaria Normativa MPOG SLTI nº 07, de 09 de março de 2011 devidamente atualizados, e demais normas e regramentos pertinentes, bem como nas orientações do Tribunal de Contas da União.

Fundamenta-se também na Convenção Coletiva de Trabalho de 2016, firmada entre SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO PIAUI.

#### 6. O OBJETO

**REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA** que envolva mão de obra elencadas no quadro abaixo, a serem realizados nas dependências dos Órgãos do Governo do Estado do Piauí endereços indicados pelo Contratante.

ITEM	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES / FUNÇÃO	QTDE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
------	--------	-----------------------------------	------	-------------	-------------

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

				<b>UNITÁRIO REFERÊNCIA</b>	<b>MÉDIO</b>
<b>1</b>	<b>AGENTE DE PORTARIA</b>	Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. 44 horas semanais.	350	<b>R\$ 3.460,79</b>	<b>R\$ 1.211.276,50</b>
<b>2</b>	<b>ATENDENTE</b>	Atribuições do Cargo: Agendar os horários de visitas, audiências, reuniões, informar, orientar e encaminhar o público para o atendimento administrativo; auxiliar os superiores nos atendimentos mais simples. Requisito: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática. 44 horas.	600	<b>R\$ 3.207,54</b>	<b>R\$ 1.924.524,00</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

3	<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	<p>Executar em ambientes hospitalares e congêneres relacionados com atendimento a saúde humana trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios e executar serviços gerais de copa, inclusive os relacionados com cozinha e cantina; fazer café e, eventualmente servi-lo; preparar merenda e servi-la; executar trabalhos de cozinha, relativos a preparação de alimentos, refeições variadas; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento quanto a qualidade aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; zelar para que o material ou equipamento da cozinha estejam sempre em perfeita vigilância técnica a condimentação ou cocção dos alimentos; Fazer serviços de faxina em geral e prédios públicos; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar</p>	50	<p><b>R\$</b> <b>159.438,50</b></p> <p><b>R\$</b> <b>3.188,77</b></p>
---	----------------------------	--	----	---

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		<p>na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar pisos e assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa e uniformes de trabalho; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Limpar vidros, espelhos, lavar cortinas e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vidros de acesso; Executar outras tarefas afins.</p> <p>44 horas.</p>			
<b>4</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar</p>	1000	<b>R\$</b> <b>3.178,43</b>	<b>R\$</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. 44 horas			<b>3.178.430,00</b>
<b>5</b>	<b>BOMBEIRO HIDRÁULICO</b>	Monta e repara instalações hidráulicas prediais, instalando e reparando redes de encanamento, aéreas e subterrâneos de estações e subestações de água, e faz a manutenção de aparelhos hidráulicos em geral, utilizando ferramentas	30	<b>R\$ 3.661,86</b>	<b>R\$ 109.855,80</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		manuais comuns e especiais, aparelhos de medição hidráulica, material isolante e equipamento de colar. 44 horas			
6	<b>BRAÇAL</b>	Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construções e volumes em geral, bueiros, fossas e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas, se incluam na sua esfera de competência. 44 horas	300	<b>R\$ 3.228,38</b>	<b>R\$ 968.514,00</b>
7	<b>CAPATAZ – 12x36 semanais diurno</b>	movimentação de carga e descarga escala 12X 36 semanais diurno, com turno iniciando as 06:00 hs e termino às 18:00 hs	150	<b>R\$ 3.534,28</b>	<b>R\$ 530.142,00</b>

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

8	<b>CAPATAZ – 12x36 semanais noturno</b>	movimentação de carga e descarga escala 12X 36 semanais diurno, com turno iniciando as 18:00 hs e termino às 06:00 hs	150	<b>R\$ 3.871,22</b>	<b>R\$ 580.683,00</b>
9	<b>CAPATAZ – 44h semanais</b>	movimentação de carga e descarga 44 h semanais	200	<b>R\$3.296,83</b>	<b>R\$ 659.366,00</b>
10	<b>CARPINTEIRO</b>	Confeccionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janelas, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos de ferramentas, telhados, etc.; confeccionar, reparar e conservar móveis e demais peças de madeira; escolher e preparar a madeira para os trabalhos; riscar, retalhar e montar peças e estruturas; confeccionar caixas de madeira para armações de concreto; ler e interpretar simples, modelos e especificações; revestir, com folhas de madeira, fórmica ou outro material, as superfícies dos móveis de madeira; envernizar e dar acabamento em móveis, estrutura e peças de madeira; operar máquinas de carpintaria, tais como serra circular, furadeira e outros; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário à	30	<b>R\$ 3.272,24</b>	<b>R\$ 98.167,20</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		<p>execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; colocar fechaduras; construir e manter andaimes; consertar caixilhos de janelas; construir e reparar madeiramentos de veículos; assentar marcos de portas e janelas; executar outras tarefas similares. 44 horas</p>		
11	<b>COLETOR DE RESÍDUO HOSPITALAR</b>	<p>Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de</p>	50	<p><b>R\$ 3.338,59</b>    <b>R\$ 166.929,50</b></p>

		trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. 44 horas		
<b>12</b>	<b>CONTÍNUO</b>	Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas ou pequenos volumes, malotes bancários; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; guilhotinar papéis, operar mimeógrafo, copiadora	200	<b>R\$ 3.175,55</b> <b>R\$ 635.110,00</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e, eventualmente, fazê-lo. 44 horas		
<b>13</b>	<b>COPEIRA</b>	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios e executar serviços gerais de copa, inclusive os relacionados com cozinha e cantina; fazer café e, eventualmente servi-lo; preparar merenda e servi-la; executar trabalhos de cozinha, relativos a preparação de alimentos, refeições variadas; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento quanto a qualidade aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; zelar para que o material ou equipamento da cozinha estejam sempre em perfeita vigilância técnica a condimentação ou cocção dos alimentos; Fazer serviços	20	<b>R\$ 3.166,54</b> <b>R\$ 63.330,80</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		de faxina em geral e prédios públicos; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar pisos e assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa e uniformes de trabalho; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Limpar vidros, espelhos, lavar cortinas e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vidros de acesso; Executar outras tarefas afins. 44 horas			
<b>14</b>	<b>COZINHEIRO NÍVEL I</b>	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Nível de escolaridade fundamental e médio. 44 horas	25	<b>R\$3.176,38</b>	<b>R\$ 79.409,50</b>
<b>15</b>	<b>COZINHEIRO NÍVEL II</b>	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de	25	<b>R\$ 3.280,60</b>	<b>R\$ 82.015,00</b>

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. nível de escolaridade tecnólogo. 44 horas			
16	<b>ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO</b>	Planejam, constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas de alta e baixa tensão, linhas e redes de telecomunicação, rede de comunicação de dados e linhas de transmissão de energia. Instalam equipamentos e localizam defeitos. O trabalho é realizado sob supervisão permanente dos supervisores, técnicos e engenheiros. 44 horas	20	<b>R\$ 4.001,72</b>	<b>R\$ 80.034,40</b>
17	<b>ELETRICISTA PREDIAL</b>	Montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações elétricas; manter e conservar em condições de uso ferramentas e equipamentos utilizados; atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares (suplementada pelas atribuições no item anterior) 44 horas	70	<b>R\$ 3.467,91</b>	<b>R\$ 242.753,70</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

18	<b>ENCARREGADO DE TURMA LIMPEZA</b>	Supervisionar as atividades de pedreiro, eletricista, magarefe, pintor, marceneiro, carpinteiro, encanador, chapista, sinalizador de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, de acordo com as ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação. Pré-Requisitos: Ensino Fundamental I Completo. 44 horas	100	<b>R\$ 3.578,39</b>	<b>R\$ 357.839,00</b>
19	<b>FAXINEIRO COM MATERIAL</b>	Obedecer às determinações do Superior e da administração, ou de seus substitutos; Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do edifício; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os	1000	<b>R\$ 3.698,94</b>	<b>R\$ 3.698.940,00</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		<p>e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Retirar o lixo e lavar o local; Molhar jardins e plantas do edifício; Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo; Varrer e lavar a área da frente do edifício; Manter elevadores rigorosamente limpos (paredes, espelhos, tapetes); Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem. Jornada: 44 horas</p>			
20	<b>FAXINEIRO SEM MATERIAL</b>	<p>Obedecer às determinações do Superior e da administração, ou de seus substitutos; Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do edifício; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar</p>	300	<b>R\$ 3.220,97</b>	<b>R\$ 966.291,00</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		<p>a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Retirar o lixo e lavar o local; Molhar jardins e plantas do edifício; Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo; Varrer e lavar a área da frente do edifício; Manter elevadores rigorosamente limpos (paredes, espelhos, tapetes); Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem. 44 horas</p>		
21	<b>GARÇOM</b>	<p>Recepcionar o cliente. Servir alimentos e bebidas, prestando informações, anotando pedidos, para atender aos comensais. Arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições. Anotar os pedidos; servir drinques, bebidas alcoólicas ou não e vinhos. Servir o couvert e a comida. Interagir com a cozinha e o bar para execução dos pedidos. Preparar o bufê. Preparar bebidas,</p>	30	<p><b>R\$ 3.206,15</b>    <b>R\$ 96.184,50</b></p>

		<p>eventualmente. Recolher utensílios após serem utilizados, a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização. Interagir com o caixa na recepção ou devolução de numerários. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas. 44 horas</p>			
<b>22</b>	<b>JARDINEIRO</b>	<p>Executar serviços de poda e conservação de jardinagem, irrigação, manter limpos canteiros; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da administração. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo,</p>	30	<b>R\$ 3.291,15</b>	<b>R\$ 98.734,50</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. 44 horas		
<b>23</b>	<b>LAVADEIRA</b>	Atribuições Gerais: Executar tarefas semi-qualificadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal. Atribuições Específicas: lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura; fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários. 44 horas	30	<b>R\$ 3.177,77</b> <b>R\$ 95.333,10</b>

24	<b>MARCENEIRO</b>	Fabricar balcões, armários, mesas, caixas, cadeiras e outros equipamentos de madeira; fazer e montar esquadrias de madeira; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janela; colocar fechaduras; construir e reformar madeiramentos de veículos; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de material e equipamentos para marcenaria; reformar mesas, birôs e cadeiras escolares; operar com máquinas e equipamentos de marcenaria, tais como serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeiras e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento das máquinas e equipamentos de trabalho; orçar trabalhos de marcenaria; orientar o trabalho de auxiliares; selecionar madeiras adequando aos fins a que se destinam; executar outras tarefas afins. 44 horas. 44 horas	30	R\$ 3.654,74	R\$ 109.642,20
25	<b>MAQUEIRO 44h semanais</b>	encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos. Controla material	50	R\$ 3.209,86	R\$ 160.493,00

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		esterilizado, matem equipamentos limpos e organizados. Providencia macas, cadeiras de rodas e PU ânulas para transporte de pacientes. 44 horas			
<b>26</b>	<b>MAQUEIROS 12x36h diurno</b>	encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos. Controla material esterilizado, matem equipamentos limpos e organizados. Providencia macas, cadeiras de rodas e PU ânulas para transporte de pacientes. Em regime de trabalho 12x36h diurno. 44 horas	50	<b>R\$ 3.379,51</b>	<b>R\$ 168.975,50</b>
<b>27</b>	<b>MAQUEIROS 12x36h noturno</b>	encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos. Controla material esterilizado, matem equipamentos limpos e organizados. Providencia macas, cadeiras de rodas e PU ânulas para transporte de pacientes. Em regime de trabalho 12x36h noturno. 44 horas	50	<b>R\$ 3.565,29</b>	<b>R\$ 178.264,50</b>
<b>28</b>	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVE</b>	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e	170	<b>R\$ 3.288,77</b>	<b>R\$ 559.090,90</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins. 44 horas		
<b>29</b>	<b>MOTOCICLISTA</b>	Coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias, e transportam passageiros. Realizam serviços bancários e de cartórios. Elaboram roteiros de trabalho, orientam passageiros, emitem recibos e preenchem protocolos. Trabalham seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança nos veículos. 44 horas	50	<b>R\$ 3.370,54</b> <b>R\$ 168.527,00</b>
<b>30</b>	<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como	20	<b>R\$ 3.321,55</b> <b>R\$ 66.431,00</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		<p>sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência. 44 horas</p>		
31	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>	<p>Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. 44 horas</p>	20	<p><b>R\$ 3.851,97</b>    <b>R\$ 77.039,40</b></p>

32	<b>OPERADOR DE FOTOCOPIADORA</b>	<p>Expressar-se oralmente dentro dos preceitos da boa forma e educação; Tratar a todos com cordialidade, quer sejam servidores, estagiários, contribuintes, fornecedores; Efetuar os registros que a Contratada determinar; Controlar a utilização dos materiais Informar à Contratante das necessidades de toner, papel ou outro material; Efetuar serviços de encadernação e plastificação; Operar corretamente a máquinas e equipamentos que lhe forem confiadas; Proceder ou acompanhar a substituição de suprimentos; Receber papel, toner ou outros materiais para utilização nos serviços; Reproduzir documentos e materiais, exclusivamente de interesse da Administração; Comunicar imediatamente a ocorrência de falhas na execução dos serviços; Não permitir o ingresso no recinto e manuseio das máquinas fotocopadoras por pessoas não autorizadas pela Contratante; Manter o seu local de trabalho limpo e organizado; Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas</p>	50	<p>R\$ 3.068,69 R\$ 153.434,50</p>
----	----------------------------------	---	----	--

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		<p>atividades, tais como equipamentos, móveis etc.; Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato; Agir com discrição e não veicular informações adquiridas, em decorrência do exercício das atividades, respondendo criminalmente, no caso de violação; Cumprir 44 horas semanais, respeitando as determinações da Administração quanto a hora de entrada e saída do trabalho, permanecendo no trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo quando devidamente autorizado ou por motivo de força maior devidamente justificado. 44 horas</p>		
<b>33</b>	<b>OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR I</b>	<p>Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento ( PU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a</p>	300	<p><b>R\$ 3.732,94</b>    <b>R\$ 1.119.882,00</b></p>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho. Digitar documentos. 36 horas semanais		
<b>34</b>	<b>OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR II</b>	Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente. 44 horas	300	<b>R\$ 3.840,06</b> <b>R\$ 1.152.018,00</b>

35	<b>PEDREIRO</b>	<p>Preparar argamassa, dosando as quantidades ou forma adequada segurando as características da obra; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras da construção; revestir pisos, paredes e tetos; aplicar camadas de gesso sobre as paredes inferiores e tetos de edificações; construir base de concreto ou de outro material, conforme instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; seguir as normas de segurança do trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário á execução ao serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar</p>	50	R\$ 3.668,70	R\$ 183.435,00
----	-----------------	--	----	--------------	----------------

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; armar formas para fabricação de tubos e outros; executar outras atividades afins. 44 horas			
<b>36</b>	<b>PINTOR</b>	Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as e massando-as, utilizando raspadeiras, solvente e outros procedimentos adequados; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas; preparar vernizes, laca e outros materiais destinados à pintura; pintar superfícies internas e externas, tais como paredes, portas, janelas, forros, portões, muros, móveis, etc, utilizando pinceis, rolo, pistola, outros; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamentos e materiais necessários à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de	50	<b>R\$ 3.647,89</b>	<b>R\$ 182.394,50</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; executar outras atividades afins. 44 horas			
<b>37</b>	<b>RECEPCIONISTA NÍVEL I</b>	Compreende o conjunto de atividades que se destinam a executar tarefas de orientação e informação em geral, como prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; atender ao telefone, quando necessário; preencher quadros de controle e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atribuições afins. 44 horas	300	<b>R\$ 3.017,07</b>	<b>R\$ 905.121,00</b>

38	<b>RECEPCIONISTA NÍVEL II</b>	<p>Prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade e executar outras atribuições afins; Normas gerais de prevenção de acidentes, noções de relacionamentos interpessoais, regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. 44 horas</p>	300	R\$ 3.456,81	R\$ 1.037.043,00
----	-----------------------------------	--	-----	--------------	---------------------

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

39	<b>SECRETÁRIA (O) NÍVEL MÉDIO</b>	Funções Burocráticas De Apoio Administrativo. Coordenação Dos Setores De Dependência Da direção, apresentando relatórios de resultados e recursos para melhorias. Auxílio nas execuções das tarefas designadas pela direção, execução dos serviços de recursos humanos (fechamento de ponto, controle de ponto), acompanhamento dos processos de licitação de materiais de uso da secretaria Municipal de Saúde. Requisito: Ensino Médio Completo. Conhecimentos de informática: Word, Excel. 44 horas	200	<b>R\$ 3.711,38</b>	<b>R\$ 742.276,00</b>
40	<b>SECRETÁRIA (O) NÍVEL SUPERIOR I</b>	Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos Diretores das Unidades, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos: anota ditados de ofício, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita as	200	<b>R\$ 5.801,95</b>	<b>R\$ 1.160.390,00</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

anotações, tarefas, gráficos e outros documentos apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos e forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de coordenadores, dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificado os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas, recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas organiza e mantém um arquivo privado de documentos privados referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudo de chefia; faz chamadas telefônicas, requisição de material de escritório, registro e distribuição de expedientes, e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; utiliza as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho. 44 horas		
41	<b>SECRETÁRIA (O) NÍVEL SUPERIOR II</b>	Assessoram os executivos no desempenho de suas funções,atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.44 horas.	200	R\$ 7.589,56 R\$ 1.517.912,00

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

42	<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	Técnico com curso em teleinformática, cabeamento estruturado em fibra ótica, par metálico, gerenciamento e manutenção de rede e internet, teste e certificação de rede, noções sobre rede de dados, desenvolvimento de projetos de infra-estrutura, manutenção de computadores, aparelhos, telefones, PABX marcas Panasonic, Fax, noções de normas ABNT/ndr – 145656 de rede telecomunicações. Requisito: Curso Técnico em Teleinformática e Registro no Conselho Competente se houver.44 horas.	200	<b>R\$ 4.505,09</b>	<b>R\$ 901.018,00</b>
43	<b>TECNICO EM REDE A</b>	Exercer atividades de instalação e configuração de redes entre computadores, viabilizar meios de proteção, detecção e extinção de vírus, utilizar ferramentas de backup, configurar intranet, promover a segurança da rede, analisar protocolos, configurar roteadores e switches, gerenciar servidor de correio eletrônico, além de instalar e configurar hardware-software. 44 horas	100	<b>R\$ 4.448,30</b>	<b>R\$ 444.830,00</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

44	<b>TÉCNICO EM REDE B</b>	<p>compreendendo atividades especializadas, de complexidade média, afetas à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Tarefas Típicas: a) prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Sede e Órgãos do Estado, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; b) diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; c) contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; d) realizar elaboração de apresentações multimídia; e) auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos</p>	100	<p><b>R\$ 3.437,29</b>    <b>R\$ 343.729,00</b></p>
----	--------------------------	---	-----	---

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; g) executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. 44 horas			
45	<b>TÉCNICO EM TELEFONIA</b>	Instalar ramais na Central; programar a Central Telefônica; consertar aparelhos telefônicos; testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída; instalar novos pontos de rede estruturada; executar serviços de reparo e manutenção em telefonia; manter e aferir equipamentos eletro-eletrônicos de radiodifusão e telefonia; realizar testes de prospecção eletromagnética para viabilização de estações de radiodifusão e enlaces de telefonia mono-canal; instalar estações de radiodifusão em VHF/UHF/SHF; instalar enlaces monocanal em telefonia; auxiliar na confecção de projetos de estações de radiodifusão e telefonia rural e demais atividades	50	<b>R\$ 3.862,92</b>	<b>R\$ 193.146,00</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		<p>pertinentes à formação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. 44 horas</p>		
<b>46</b>	<b>TELEFONISTA</b>	<p>Operar central telefônica; atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome solicitante e do destinatário, a duração e o custo das ligações, para permitir a cobrança ou controle das mesmas; atender pedidos de informação telefônicas, anotar recados e registrar chamados; manter fichário atualizado com os telefonemas mais solicitados da pelo órgãos da prefeitura; memorizar ou manter em local de imediata visualização telefones úteis e de emergência; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu concerto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas</p>	200	<p><b>R\$ 3.117,80</b>    <b>R\$ 623.560,00</b></p>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

		condições de funcionamento; impedir aglomeração ou acesso de pessoas aos equipamentos telefônicos, a fim de que as operações não sejam perturbadas; executar outras tarefas similares. 36 horas semanais.			
<b>47</b>	<b>VIGIA DIURNO</b>	Vigia Diurno- Atribuições do Cargo: Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno, com escala 12 x 36 semanais, com turno iniciando as 06:00hs e termino às 18:00hs, para exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste. Requisito: Elementar (1ª a 4ª série). Escala 12x36h	120	<b>R\$ 3.438,10</b>	<b>R\$ 412.572,00</b>
<b>48</b>	<b>VIGIA NOTURNO</b>	Atribuições do Cargo: Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno, com escala 12 x 36 semanais, com turno iniciando as 18:00hs e termino às 06:00hs, para exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e	120	<b>R\$ 3.752,32</b>	<b>R\$ 450.278,40</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

	todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste. Requisito: Elementar (1ª a 4ª série). Escala 12x36h		
--	---	--	--

## 7. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

A contratação compreende, além da prestação dos serviços conforme discriminado em anexo próprio, o fornecimento quando necessário de todos os materiais, como: cera, papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e em barra, água sanitária, desinfetante, álcool em gel e líquido, lustra móveis e equipamentos necessários à execução dos serviços, como: enceradeira, escada, vassoura, flanela, rodo, pano para chão, aspirador de pó, andaimes, ferramentas e instrumentos de jardinagem, ferro de passar, instrumentos para pedreiros, raspadeiras e solventes, pinceis, rolo, pistolas (rol taxativo). Para as especificações dos itens: 03, 04, 05,06,11,13,18,19,22,23,24,35,36.

Para os serviços profissionais de pedreiro, pintor, marceneiro, jardineiro, garçom e carpinteiro, a empresa deverá fornecer todos os instrumentos e equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços.

## 8. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto desta contratação serão executados nos órgãos da Administração Pública do Estado do Piauí e outros que vierem aderir.

## 9. DOS UNIFORMES

Preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam os uniformes da CONTRATADA, esta deverá fornecer gratuitamente a todos os postos de serviço as seguintes peças de uniforme para uso diário, de modo que se apresentem trajados adequadamente:

- Pedreiro, Servente de Pedreiro, Marceneiro, Eletricista Predial, Jardineiro, Pintor de Paredes: macacão, ou botas cano curto ou sapatos com solado

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

de borracha antiderrapante; opcionalmente calça tipo jeans, camisa de brim, guarda pó, cinto e crachá.

- Demais postos de serviço: calça, camisa de manga comprida ou curta, sapatos e cinto de couro e crachá.

## **10. DA GARANTIA CONTRATUAL**

Haverá garantia da execução do contrato no valor 5% (cinco por cento), com validade de três meses após o término da vigência contratual devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 18, inciso XVII, do Decreto Estadual nº 14.483/2011, e somente será liberada ante a comprovação de que empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

A garantia será prestada nos termos do §1º, I, II e III, Art. 56 da Lei 8.666/93, em até 10 dias após a assinatura do contrato.

## **11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços objeto deste termo serão prestados de forma contínua, conforme a jornada estabelecida na descrição de cada função no quadro constante no item 4 deste Termo, nos locais indicados pelo Contratante.

## **12. DOS SERVIÇOS**

### **10.1 DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

Serviços de limpeza e conservação terão como atividades mínimas:

DIARIAMENTE:

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

- d. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h. Varrer os pisos de cimento;
- i. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o. Limpar os corrimãos;
- p. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- q. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANALMENTE:**

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

- j. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### MENSALMENTE

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d. Limpar persianas com produtos adequados;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### ANUALMENTE

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las,

## 12.2 PROCEDIMENTO PARA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS

10.2.1 Desde que devidamente justificada e autorizada a necessidade da viagem do empregado terceirizado pelo dirigente do órgão ou entidade pública, poderá haver o pagamento da empresa contratada no valor das diárias que repassar a seus empregados.

10.2.2 Para fim do pagamento de diárias à empresa de terceirização, o contrato deve ser aditado, para atribuir tal responsabilidade ao respectivo órgão ou entidade, ouvida a Procuradoria-Geral do Estado e publicado extrato do aditivo no Diário Oficial do Estado.

10.2.3 O valor a ser ressarcido por diária deve corresponder aos valores previstos no Decreto 14.910, de 3 de agosto de 2012, para funções idênticas ou semelhantes.

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

10.2.4 Somente serão reembolsadas à contratada as diárias previamente autorizadas pela Administração e efetivamente comprovadas com os documentos estipulados no art. 12 do Decreto estadual nº 14.910, de 03 de agosto de 2012.

10.2.5. A vedação do artigo 6º , VI do Decreto Estadual nº 14.483/2011, impede o pagamento de diárias diretamente ao empregado terceirizado, não proibindo 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 Administração Estadual;

10.2.5.1. Desde que devidamente justificada e autorizada a necessidade da viagem do empregado terceirizado pelo dirigente do órgão ou entidade pública, poderá haver o pagamento da empresa contratada no valor das diárias que repassar a seus empregados;

10.2.5.2. Para fim do pagamento de diárias à empresa de terceirização, o contrato deve ser aditado, para atribuir tal responsabilidade ao respectivo órgão ou entidade, ouvida a Procuradoria Geral do Estado e publicado extrato no Diário Oficial do Estado;

10.2.5.3. O valor a ser ressarcido por diária deve corresponder aos valores previstos no Decreto 14.910/2012, para funções idênticas ou semelhantes;

10.2.5.4. O Pagamento/ressarcimento de diárias a empregados terceirizados é procedimento que depende da verificação dos seguintes requisitos observados cumulativamente:

a) a necessidade da viagem deve ser justificada pelo dirigente do órgão ou entidade pública;

b) a necessidade da viagem deve ser autorizada pelo dirigente do órgão ou entidade pública;

c) o contrato deve ser aditado; e

d) o valor a ser ressarcido por diária deve corresponder aos valores previstos no decreto 14.910/2012, para funções idênticas ou semelhantes.

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

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Os serviços serão executados pela contratada obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, e nos termos do decreto 14.483/2011 nº 2.271/1997, e subsidiariamente na IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores e demais normas legais e regulamentares pertinentes, sendo as obrigações da contratada:

1) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

1.1 Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

1.2 Manter filial ou representante na Cidade de Teresina (PI), para dirimir todos os assuntos sobre as obrigações contratuais

2) Implantar dentro de 05(cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra contratada, nos horários fixados, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o posto conforme estabelecido;

3) Utilizar, na prestação de serviço, mão de obra pertencente à categoria econômica respectiva, de acordo com a previsão do Código Brasileiro de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

4) Observar o horário de trabalho estabelecido pela contratante, em conformidade com as leis trabalhistas;

5) Fornecer, no prazo máximo de 30(trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, uniformes para os seus empregados, conforme previsto no item 7 do Termo de Referência;

6) No caso de novas contratações, o prazo de entrega dos uniformes será de 15(quinze)dias corridos;

7) Os uniformes serão usados pelos empregados da contratada, que forem

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

desempenhar suas atividades nas dependências das Unidades dos órgãos da Administração pública do Estado do Piauí, cabendo ao preposto da contratada a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência.

7.1) O desatendimento dos prazos citados nas alíneas 5 e 6 acima, ensejam aplicação da sanção prevista no item 24;

8) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem às especificações.

8.1) As camisas receberão aplicação com a logomarca e/ou nome da empresa contratada;

9) Os uniforme serão fornecidos 02 ( dois) anualmente, com exceção da blusa/suéteres de lã que deverão ser substituídos pelo período de 12 (doze) meses, a contar do último fornecimento ou substituição.

10) Não repassar aos seus empregados os custos do uniforme;

11) Manter os funcionários uniformizados e identificados com crachá, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;

12) Realizar, às suas expensas, sempre que necessário e em função de atualizações tecnológicas e/ou alterações de processos de trabalho, o treinamento e/ou reciclagem dos empregados disponibilizados à contratante, visando manter o nível dos serviços contratados;

13) Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos seus empregados, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los, bem como mantê-los nas dependências da contratante quando exigido pelas normas de segurança do trabalho;

14) Pagar **pontualmente** os salários e fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e em acordo / convenção / dissídio coletivo de trabalho. O desatendimento deste item enseja aplicação da sanção prevista no item 24;

14.1) Cumprir **pontualmente** as obrigações trabalhistas, sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e para com o FGTS, em cumprimento às obrigações da IN MPOG/SLTI nº 02/2008.

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

14.2) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na cláusula oitava – vale alimentação da convenção coletiva do trabalho 2015.

15) Não será admitida, em hipótese alguma, a prestação de serviços que implique em horas extras e / ou adicionais noturnos, sem autorização expressa da Administração;

16) Se necessário for, e a critério do contratante, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à contratada podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida;

17) Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A da IN MPOG/SLTI nº 02/2008, o pagamento dos salários, pontualmente, aos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

18) Apresentar ao contratante, no prazo máximo de 03(três) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

19) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a contratante;

19.1) Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;

19.2) No caso de a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permanecer inadimplente, a contratante poderá providenciar a rescisão unilateral do contrato;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

- 20) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes e mal súbito de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos arts. 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67;
- 21) Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- 22) Providenciar, a suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos dessa natureza;
- 23) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 24) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da contratante;
- 25) Manter atualizadas as carteiras de Trabalho dos empregados, comprovando esta obrigação quando solicitado pelo Fiscal do Contrato;
- 26) A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter, durante a vigência do contrato, seguro pessoal de seus empregados;
- 27) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos imóveis da contratante;
- 28) Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pelo fiscal do contrato, obrigatoriamente, junto à apresentação da nota fiscal, os documentos relacionados no art. 34 e no Anexo IV da IN MPOG/SLTI nº 02/2008 ou outra que vier a substituí-la;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

a) Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação);

b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:

b1) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b2) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

b3) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

b4) Cópia do comprovante de entrega de extrato da conta vinculada do FGTS, sempre que solicitado pela Administração.

c) Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

c1) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); c2) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c3) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

c4) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

28.1) A empresa que apresentar documentação falsa, fraudar ou cometer fraude fiscal estará sujeita às penalidades previstas em legislação específica:

29) Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplência contratual;

30) Designar, formalmente, um profissional para representá-la junto à contratante (preposto), em caráter de tempo integral, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

atividades diárias, jornada de trabalho, utilização do crachá e uniforme, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados por seu pessoal, ficando claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional;

30.1) O preposto, designado por meio de procuração específica e aceito pela Administração, será o representante da contratada no local de prestação dos serviços, e deverá ser instruído quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93;

30.2) Os custos adicionais para a execução das atividades do preposto, deverão ser alocados no centro de custo "despesas administrativas/operacionais" da Planilha de Custos e Formação de Preços;

31) O preposto será responsável por:

31.1) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

31.2) Controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repondo os postos faltantes;

31.3) Reportar-se ao Fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

32) Fornecer número telefônico fixo, móvel e fax, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

33) Disponibilizar linha telefônica ou celular para comunicação de seus empregados diretamente com a contratada;

33.1) A contratante poderá disponibilizar ramal exclusivo para comunicação dos empregados com a contratada, desde que a contratada assuma total responsabilidade pelo uso e pagamento das despesas decorrentes das ligações;

34) Responder administrativamente, civilmente e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da contratada ou de quem em seu nome agir;

35) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

funcionários;

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

37) Repor, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

38) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração, seus bens ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da contratante, em seu acompanhamento;

39) O valor do dano causado guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem;

40) Não proceder à veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração;

41) Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da contratante;

42) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;

43) Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos termos aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela Administração;

44) Atender prontamente quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do contrato;

45) Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

46) Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

47) Propiciar aos empregados todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

48) Executar os serviços no novo endereço em caso de mudança da unidade, mediante recebimento de ordem de serviço, desde que localizada nos municípios sob jurisdição da Unidade contratante;

49) Comunicar à contratante, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar, a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público;

50) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase de licitação;

51) Manter seu cadastramento e documentação junto ao CADUF devidamente atualizado, para efeito de pagamento;

51.1) Apresentar ao Fiscal do Contrato, os seguintes documentos:

a) Pagamento do 13º salário

b) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.

c) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.

d) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem.

e) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).

f) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

g) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

h) Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – conforme a solicitação da fiscalização do contrato.

i) Utilização de folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST.

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

j) Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

52) Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

52.1) Até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a garantia prestada nos termos do art. 18 XVII do decreto estadual 14.483/2011, parágrafo único do art. 35 da IN SLTI MPOG nº 02/2008, alterada pela IN SLTI MPOG nº 03/2009;

53) Não contratar empregado para prestar serviços para a contratante que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na contratante, em conformidade com o disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, considerando-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

54) Orientar seus empregados para as atividades que deverão desempenhar e fornecer uniformes aos seus funcionários conforme especificado no item 6 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

55) No caso do **motorista** - assumir total responsabilidade por danos nos veículos ou nas instalações da CONTRATANTE, decorrentes de acidente ou sinistro ocasionado durante a prestação do serviço e em decorrência do mesmo a que o motorista der causa, assim como por eventuais multas por descumprimento das leis de trânsito ou ambientais, aplicadas por autoridade competente, durante a prestação do serviço e em decorrência do mesmo;

55.1) Para efeitos de pagamento pelos serviços prestados, será pago um **valor fixo** referente à prestação de serviço (mão-de-obra) e um **valor variável**, a título de reembolso pelas diárias (pernoites) previamente autorizados por parte da Contratante e mediante comprovação.

56) Garantir o cumprimento da portaria nº 3.214/78 do **MTE**, que regulamenta às normas relativas à segurança e medicina do trabalho e determinações contidas nos arts. 192 e 195 da CLT, para inclusão nas planilhas de custos e formação de preço do adicional de insalubridade, quando da liberação e assinatura dos contratos, para as categorias

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

profissionais cujas atividades ou local da prestação do serviço se enquadrem naquele normativo.

57) para os postos de serviço que tiverem escala de trabalho 12 x 36 horas semanais , fica CONTRATADA responsável ao cumprimento da súmula N° 437 do TST – INTERVALO INTRAJORNADA PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO.

58) Incumbirá à contratada providenciar o implemento dos postos de trabalho, no máximo em 05 (cinco) dias úteis do recebimento da Ordem de Serviço.

59) O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

#### **14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O Órgão /Ente CONTRATANTE se obriga a:

I – Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;

II – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

III – Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

IV – Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;

V – Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços.

VI – Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, nos prazos fixados;

VII – Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

VIII – Proporcionar todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº. 8.666/93.

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

IX A Contratante comunicará formalmente à empresa Contratada a realização de viagem a serviço, com antecedência mínima de 24 horas, para efeito de adiantamento das diárias ao motorista destacado para a viagem e futuro reembolso à Contratada.

## **15. DA HABILITAÇÃO**

15.1 Para fins de verificação de sua situação jurídica, fiscal e econômico-financeira, deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

### **15.1.1 Habilitação Jurídica**

15.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresário individual.

15.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados.

15.1.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

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

15.1.1.5 Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **15.1.2 Habilitação Fiscal e Trabalhista**

15.1.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014, que será efetuada mediante a apresentação de:

– Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFP e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da união - DAU, por elas administrados;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

15.1.2.2 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

15.1.2.3 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.1.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante;

15.1.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante;

15.1.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT);

15.1.2.7 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

### **15.1.3 Qualificação Econômico-Financeira**

15.1.3.1. Balanço patrimonial do exercício anterior ao da licitação, comprovando, cumulativamente, que possui os seguintes índices:

a) Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1 (um);

a.1  $LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

a.2  $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo prazo}} > 1$

Passivo Circulante + Exigível a Longo prazo

a.3  $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1$

Passivo Circulante

b) Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro (ativo circulante – passivo circulante) no valor mínimo de 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

15.1.3.2 Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados, na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão;

15.1.3.3. Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data da abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença;

15.1.3.4 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar impressão/cópia do balanço de abertura ou impressão/cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

Obs: a qualificação econômica financeira encontra respaldo no Tribunal de Contas da União nos acórdãos nº 2.247/2011 e 1.214/2013, plenário.

15.1.3.5 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor de falência da sede da licitante, dentro do prazo de validade ou com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

#### **15.1.4. Qualificação Técnica Operacional**

15.1.4.1. Para a contratação de até 40 postos de trabalho, apresentar atestado, comprovando que a contratada tenha executado contrato com um mínimo de 20 postos e, para contratos de mais de 40 (quarenta) postos, seja exigido um mínimo de 50%;

15.1.4.2. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.

15.1.4.3. Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que os assina, quantitativo ou valor da prestação dos serviços.

15.1.4.4. Apresentar atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 anos;

15.1.4.5. A contratada 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;

15.1.4.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

#### **15.2 Declarações:**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

15.2.1 O pregoeiro procederá à verificação das declarações constantes do item 5.1.1 e 5.1.5 do Edital.

15.3 Da habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006:

15.3.1 As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei deverá apresentar declaração, no ato suas propostas, que atendem os requisitos do artigo 3º da mencionada Lei.

15.3.1.1 Serão aplicadas as sanções previstas no Termo de Referência e no Termo de Contrato à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte que utilizar (em) falsamente do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, tanto na licitação como na execução do contrato, sem prejuízo do encaminhamento de representação ao Ministério Público para apuração de eventual prática de crime.

15.3.2 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação;

15.3.3 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, na fase da habilitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.3.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento, parcelamento do débito e

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas.

15.3.3.2 A prorrogação do prazo previsto deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pela licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados (Decreto nº 6.204/2007, art. 4º, § 3º).

15.3.3.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

15.3.3.4 Todas as declarações, inclusive a que trata dos benefícios das ME/EPP, deverão ser em papel timbrado da empresa, assinado e rubricado pelo representante legal da licitante.

## **16. DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração contratante pode, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

1) Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nos arts. 81 e 87 da Lei 8.666/93 **ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública** nos termo deste artigo e será descredenciada do cadastro de fornecedores do contratante, pelo prazo de cinco anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a contratada que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

d) comportar-se de modo inidôneo;

e) cometer fraude fiscal.

f) 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, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas, conforme item 2, alínea "a", "b", "c" e "d";

f.1) O disposto no item anterior não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º da lei nº 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

2) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos à execução do objeto da licitação;

3) **Multa** de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso para o início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia de atraso no início da execução e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença e demais cominações legais;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida ou, ainda, em caso de prestação de serviço por pessoa jurídica contratada como microempresa ou empresa de pequeno porte, utilizando-se falsamente dos benefícios e/ou regime diferenciado estabelecidos na Lei Complementar nº 123/06, sem prejuízo do encaminhamento de representação ao Ministério Público para apuração da eventual prática de crime;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, ou, ainda, em caso de participação de pessoa jurídica declarando-se como microempresa ou empresa de pequeno porte,

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

utilizando-se falsamente dos benefícios e/ou regime diferenciado estabelecidos na Lei Complementar nº 123/06, sem prejuízo, além da rescisão unilateral do contrato, do encaminhamento de representação ao Ministério Público para apuração da eventual prática de crime;

d) 0,1% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 7 da presente Cláusula, limitado a 20%;

4) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por 2 (dois) anos, pela inexecução parcial do Contrato, quando essa falta acarretar significativo prejuízo ao serviço contratado.

5) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

6) As sanções de advertência, suspensão temporária e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7) Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea "d" do item 3 da presente Cláusula, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>

**Tabela 2**

	<b>INFRAÇÃO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas, diretas e/ou indiretas;	03
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato;	01
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada;	01
17	O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação e da sanção pecuniária e da declaração de impedimento para	05
18	Na primeira reincidência do item 10, o valor da multa será de 100% do grau 3 da Tabela 1 e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do contrato e será considerada inexecução parcial com aplicação da multa prevista na alínea "b" do item 3 , combinado com o item 1 da presente Cláusula.	-

9) As sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 poderão ser também aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10) Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida ao Autoridade Competente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação à contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

11) Esgotadas todas as tentativas de ressarcimento de valores devidos à Administração, será procedida à aplicação da teoria da desconsideração da personalidade jurídica visando ao atingimento dos bens dos sócios (Acórdão TCU - Primeira Câmara nº 2218/2011).

12) Será caracterizado como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

## **17. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Atendendo ao disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, fica designado, através de portaria, servidor (a) pela contratante para atuar com fiscal do contrato.

## **18. DA VIGÊNCIA**

O contrato terá a vigência de 12(doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até limite previsto no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **19. DA REPACTUAÇÃO**

O preço será o ofertado no item pela licitante declarada vencedora do certame, e sua repactuação, como espécie de reajuste contratual, obedecerá ao previsto no decreto estadual 14.483/2011, arts. 43 a 50-C (seção VIII do capítulo I do Decreto Estadual 14.483/11) e nos arts. 37 a 41-B, da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008 e suas alterações, no Acórdão nº 1827/2008 – Plenário do Tribunal de Contas da União. Para os demais reajustes se aplicam as regras do art. 41-A da instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008 e no art. 49 do Decreto Estadual 14.483/2011.

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

## **20. REDUÇÃO MÍNIMA DA RODADA DE LANCES.**

Conforme previsão do Inciso I, art. 7, Decreto Estadual nº 11.346/2004, o pregoeiro não deverá admitir lance com diferença inferior a R\$ 1,00 (um real) do menor lance ofertado.

## **21. DAS CLASSULAS ESSENCIAIS AO FUTURO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

21.1. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

**21.1.1.** o objeto e seus elementos característicos;

**21.1.2.** o regime de execução ou a forma de fornecimento;

**21.1.3.** o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

**21.1.4.** os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

**21.1.5.** o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

**21.1.6.** as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

**21.1.7.** os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

**21.1.8.** os casos de rescisão;

**21.1.9.** o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;

**21.1.10.** as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

**21.1.11.** a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao procedimento licitatório e à proposta do licitante vencedor;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

**21.1.12.** a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

**21.1.13.** a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**21.1.4.** Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 desta Lei.

**21.1.5.** No ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964.

21.2 previsão de forma expressa, que a administração está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas;

21.3 que os valores retidos cauterlamente sejam 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, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento;

21.4. devem-se fazer constar nos contratos, cláusula de garantia que assegure o pagamento de:

21.4.1) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

21.4.2) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

21.4.3) prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.4) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

s) na fiscalização dos contratos a ser realizada pela administração com o objetivo de verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias, devem ser observados:

21.4.5) fixar em contrato que a contratada está obrigada a 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;

21.4.6) fixar em contrato que a contratada está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;

21.4.7) fixar em contrato como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.

21.4.8) reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art.31, da Lei nº 8.212/93;

21.4.9 ) exigir certidão negativa de débitos para com a previdência - CND, caso esse documento não esteja regularizado junto ao sicaf;

21.4.10) prever que os fiscais dos contratos solicitem, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se essas contribuições estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

21.4.11) Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

21.5. Deve o futuro instrumento de contrato constar cláusulas com o objetivo de verificar o recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, como:

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

21.5.1.) fixar no contrato que a contratada é obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

21.5.2) fixar em contrato que a contratada está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

21.5.3) fixar em contrato como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.

21.5.4) fixar em contrato que a contratada deve, sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados;

21.5.5) solicitar, mensalmente, Certidão de regularidade do FGTS;

21.5.6) prever que os fiscais dos contratos solicitem, por amostragem, aos empregados terceirizados extratos da conta do FGTS e os entregues à Administração com o objetivo de verificar se os depósitos foram realizados pela contratada. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

21.5.7) comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados;

21.6) somente sejam exigidos documentos comprobatórios da realização do pagamento de salários, vale-transporte e auxílio alimentação, por amostragem e a critério da administração;

21.7) seja fixado em contrato como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

21.8) que a fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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;

21.9) fixar em contrato a obrigatoriedade de a contratada instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório em local (cidade/município) previamente definido pela administração;

21.10) fazer constar cláusula que evite o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;

21.11) cláusula que indique a vantajosidade econômica para a prorrogação dos contratos de serviço continuado estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, quando:

21.11.1.) houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei;

21.11.2) houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais;

21.11.3) no caso de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação forem inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP. Se os valores forem superiores aos fixados pela SLTI/MP, caberá negociação objetivando a redução dos preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato;

## **22. OUTRAS EXIGÊNCIAS QUE DEVEM FAZER PARTE DO EDITAL DE LICITAÇÕES:**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

22.1. Que seja fixado em edital a exigência de que o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços;

### **23. OUTRAS EXIGÊNCIAS**

23.1. Deve a SEADPREV/PI, realizar estudos a respeito dos seguintes assuntos:

23.1.1. viabilidade jurídica da edição de normativo que possibilite a consideração de falhas e irregularidades pregressas do fornecedor por ocasião de nova sanção;

23.1.2. determinação de percentuais mínimos de lucro, LDI, despesas administrativas e outros , para que as propostas sejam consideradas exeqüíveis no âmbito de processos licitatórios para a contratação de serviços de natureza contínua;

Janeiro / 2017

**Francisco José Alves da Silva**

Secretário De Administração E Previdência

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PREVIDÊNCIA – SEADPREV/PI**

Superintendência de Licitações e Contratos

Diretoria de Licitações

Av. Pedro Freitas, Bloco I, Centro Administrativo – CEP 64.018-900