

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2018

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ (CREA-PI), Autarquia Federal instituída nos termos da Lei n.º 5.194/66, dotado de personalidade jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 06.687.545/0001-02, com Sede na Rua Eliseu Martins, 1767 – Centro – Teresina-PI, torna público que realizará um Pregão Presencial sob a regência da Lei n.º 10.520/2002, a Lei Complementar n.º 123/2006, o Decreto n.º 3.555/2000, com aplicação subsidiária das Leis n.º 8.666/1993 e n.º 8.078/1990, suas alterações e demais normas vigentes e pertinentes à matéria, com vistas à prestação de serviços de recepção, portaria, telefonista e auxiliar de serviços gerais, conforme regras e condições estabelecidas neste Edital.

REQUISITANTE: SUPERINTENDÊNCIA DO CREA-PI

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL № 003/2018

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

1 - DA ABERTURA

- 1.1- A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada no **Auditório do CREA-PI**, situado à **Rua Eliseu Martins n.º 1767, Centro, Teresina-PI**, iniciando-se às **15h** do dia **11 de Maio de 2018** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria n.º 047/2018.
- 1.2- O Edital e Anexos, bem como, outras informações poderão ser obtidos na sede do Crea-PI, na Área de Licitação, em dias úteis, das 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, ou pelo telefone (86) 2107-9292 / 2107-9265 e ainda pelo site www.crea-pi.org.br.

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepção, telefonista, vigia, bem como limpeza e conservação de instalações sem fornecimento de materiais para o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piauí – CREA-PI, conforme descrito no **Termo de Referência (Anexo I)**, deste instrumento convocatório, que faz parte integrante deste edital.

3 - DA VISTORIA

3.1 - As licitantes interessadas poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições



e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a Licitante Contratada não poderá alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade locais como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, tampouco para eventuais pretensões de acréscimos de preços.

3.2 - A vistoria prévia deverá ser agendada no Departamento Administrativo do Crea-PI, telefone (86) 2107-9265, em dias úteis, das 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, podendo acontecer até o último dia útil anterior à data de realização do certame.

4 - DA IMPUGNAÇÃO

- **4.1 -** A impugnação a este Edital poderá ser interposta por qualquer pessoa, física ou jurídica, em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão, nos termos do art. 18 do Decreto n.º 5.450/2005, por escrito, diretamente à Comissão de Licitação, na Sede do CREA-PI. Serão consideradas a data e hora de recebimento aqueles indicados no sistema de protocolo, conforme o caso. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital e/ou seus anexos, decidirá sobre a impugnação.
 - **4.1.1** Acolhida a impugnação deste Edital, será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, conforme estabelecido no art. 21, §4º, da Lei n.º 8.666/93. Esclarecimentos relativos a esta licitação, inclusive técnicas, deverão ser solicitados ao Setor de Licitações e Contratos, na sede do CREA-PI, com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis à data marcada para a abertura da licitação.
 - **4.1.2** As comunicações, solicitações, notificações ou intimações do CREA-PI decorrentes desta licitação, serão feitas, conforme o caso, pessoalmente, publicadas no Diário Oficial da União ou no site do CREA-PI, ou ainda, encaminhadas via e-mail, para o endereço eletrônico indicado pela licitante na documentação ou proposta apresentada. Considerar-se-á recebida pela destinatária, para todos os efeitos legais, a data da ciência, da publicação ou no primeiro dia útil seguinte ao do envio da mensagem eletrônica.
 - **4.1.3** A decisão quanto à impugnação, resposta a questionamentos ou avisos em geral dar-se-á, exclusivamente, bem como as informações complementares, esclarecimentos de dúvidas ou impugnações relativas a esta licitação e as respectivas decisões e/ou respostas e todas as demais informações relativas à licitação, constarão dos autos e estarão à disposição de todos os interessados no Setor de Licitações do CREA-PI.
 - **4.1.4** Não serão conhecidos a impugnação ou o pedido de esclarecimento se vencidos os respectivos prazos e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
 - **4.1.5** As petições deverão ser entregues até às 17:00 horas à Comissão de Licitação, na Sede do CREA-PI.
 - **4.1.6 -** Não será admitida a impugnação do Edital via fax ou e-mail.

5 - DA PARTICIPAÇÃO

- **5.1 -** Poderão participar do certame os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, inserido no contrato social em vigor e que atenderem as exigências constantes neste edital e seus anexos.
- **5.2 -** A participação no procedimento licitatório implica, automaticamente, a aceitação regulamentos, instrucões e leis aplicáveis.
- **5.3 -** Estarão impedidas de participar de qualquer fase deste procedimento licitatório, pessoas jurídicas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações:



- **5.3.1 -** Não comprovem sua condição de empresa legalmente constituída, e não apresentem, em seu contrato social, a faculdade para o fornecimento de produto objeto desta licitação.
- **5.3.2 -** Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piauí CREA-PI.
- 5.3.3 Sejam declaradas inidôneas nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital.
- **5.3.4 -** Estejam sob falência, concordata, recuperação judicial, dissolução ou liquidação.
- 5.3.5 For estrangeira e não estar autorizada a funcionar no País, ou consorciada, qualquer que seja a forma de constituição
- **5.3.6** Integre um mesmo grupo econômico, assim entendido aquela que tenha diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, todos com vistas à promoção de fraude ou conluio, assim entendido, dentre outras, a intenção de usufruir indiretamente dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, situação esta que desclassificará todas as propostas assim enquadradas.
- **5.3.7** O representante legal ou qualquer integrante da participação societária possua vinculação, direta ou indireta, com o CREA-PI, a exemplo de servidores, conselheiros e inspetores.

6 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- **6.1 -** No início da sessão pública de realização do pregão, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo licitante, devendo ainda identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente e ato constitutivo, contrato social consolidado e/ou contrato social e suas alterações, autenticados em cartório ou pelo Pregoeiro, ou Equipe de Apoio, neste caso, poderão ser autenticados no momento de seu credenciamento todos os documentos do item 6 e Anexo V. O credenciamento deverá ser realizado na data e horário estipulado dia 11/05/2018 de 15:00 às 15h15m.
- **6.2 -** O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme modelo contido no Anexo V deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.
 - 6.2.1 No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá ser apresentada cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.
 - 6.2.2 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- **6.3** A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no Anexo V deste edital.
 - 6.3.1- A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte ou Equiparada que apresentarem restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista deverão apresentar Declaração, assumindo o compromisso de promover sua regularização,



caso formule o lance vencedor, conforme modelo contido no Anexo V deste edital e deverão apresentar dentro do envelope de habilitação, as certidões, ainda que irregulares.

- **6.4** O licitante que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº. 123/06 deverá comprovar a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento, conforme declaração, Modelo anexo V.
- **6.5** As declarações de que tratam as cláusulas do item "credenciamento" deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.
- **6.6** As declarações a que se referem os subitens 6.3 e 6.4 deste Edital deverão ser entregues pela licitante quando do CREDENCIAMENTO de seu representante, conforme subitem 6.5, ou caso a empresa não queira credenciar um representante legal, deverá entregar diretamente ao Pregoeiro ou protocolizar no setor de atendimento do CREA-PI, um envelope em SEPARADO com os dizerem CREDENCIAMENTO (dentro deste envelope deverão constar além destas declarações, os demais documentos do item 6-credenciamento) sob pena de ser DECLARADO NÃO PARTICIPANTE E/OU PERDA DO DIREITO aos benefícios que lhe são conferidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7 - DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

7.1.1 - No envelope n.º 01:

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piauí - CREA-PI Envelope n.º 01 – Proposta Comercial Ref: Pregão Presencial n.º 03/2018 Empresa:

7.1.2 - No envelope n.º 02:

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piauí - CREA-PI Envelope n.º 02 – Documentação de Habilitação Ref: Pregão Presencial n.º 03/2018 Empresa:

8 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE 01)

- **8.1** A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via impressa em papel timbrado da empresa ou com carimbo contendo CNPJ e razão social e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador e terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data de processamento deste pregão. Não constando o prazo de validade, considerar-se-á o prazo de **90 (noventa) dias**.
- **8.2 -** A proposta deverá atender os seguintes requisitos:



- **8.2.1 -** Razão social da proponente, número do CNPJ, endereço completo e telefone.
- **8.2.2 -** Discriminar os valores/quantitativos dos serviços conforme planilha a seguir:

	PLANILHA DE PREÇOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR ME	NSAL(R\$)		
				Unitário	Total		
01	Limpeza e Conservação, jornada de 8h/dia, diurno, de segunda a sexta e 4h/sábado.	Unidade	02				
02	Telefonista, jornada de 6h/dia, diurno, de segunda a sexta-feira.	Unidade	02				
03	Recepcionista, jornada de 6h/dia, diurno, de segunda a sexta-feira.	Unidade	03				
04	Recepcionista, jornada de 8h/dia, diurno, de segunda a sexta-feira.	Unidade	01				
05	Vigia, escala 12/36h, diurno.	Unidade	02				
			Va	alor Total Mensal			
	Valor Total Anual						

- **8.2.3 -** Ser entregue no local, dia e hora estabelecido neste Edital.
- **8.2.4 -** Data e assinatura do proponente.
- **8.2.5** Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer reclamação, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.
- **8.3 -** A proposta de preço deverá ser orçada em duas casas decimais e em valores vigentes no dia de realização da primeira sessão de processamento do pregão.
- **8.4 -** O preço proposto deverá ser líquido e irreajustável, estando nele inclusos: frete, tributos, encargos sociais, demais despesas e os abatimentos e/ou descontos porventura concedido pela licitante que, quando não indicado serão considerados inclusos no valor da proposta.
- **8.5 -** Apresentar junto com a planilha de Proposta de Preço, as Planilhas de Custo e Formação de Preços dos itens licitados, em anexo, conforme especificações constantes no **Anexo I Termo de Referência** deste instrumento convocatório que faz parte deste Edital.
 - **8.5.1 -** Estimativas de Custos elaborada com fundamento nas Planilhas de Custo e Formação de Preços desenvolvidas pela Área de Licitação do Departamento Administrativo do Crea-PI.
 - **8.5.2 -** As provisões constantes nas Planilhas de Custo e Formação de Preços poderão ser alteradas visando obter uma composição mais adequada à realidade das empresas participantes desta licitação.
 - **8.5.3 -** O valor dos benefícios mensais e diários deverá ser o custo real dos insumos (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado) e que, o valor dos insumos diversos deverá ser o do valor mensal por empregado.
 - **8.5.4 -** O valor dos Encargos Sociais deverá respeitar as peculiaridades das condições trabalhistas previdenciárias e tributárias de cada licitante, não se aplicando um percentual fixo para todos.
- **8.6** Será recusada a proposta que apresentar valores irrisórios ou equivalentes a zero, incompatíveis com os preços de mercado.



- **8.7 -** Eventuais erros ou irregularidades meramente formais na apresentação da Proposta, desde que não comprometa seu conteúdo e seja irrelevante face a isonomia do certame serão relevados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.
- **8.8 -** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente Edital e Anexo(s), sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos que impossibilitem a exata compreensão do conteúdo da proposta.
- **8.9 -** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e Anexo(s).
- **8.10 -** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- **8.11**. No valor indicado deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, etc., que eventualmente incidam sobre a execução do objeto; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da Licitante Contratada, de forma que o valor proposto seja a única remuneração pela execução do objeto.

9 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02)

No **Envelope n.º 02 - "Documentos de Habilitação"** deverão conter os documentos relacionados abaixo, sendo que, os necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por meio de cópia legível e em boa forma autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação. Não será aceita cópia autenticada por Tabelião de Notas em substituição ao original para autenticação de cópias por colaboradores do CREA-PI.

Obs.: Até às 17:00 horas, do dia anterior a realização do certame os documentos serão autenticados por colaboradores da Área de Licitação do CREA-PI e que, após está data somente por colaboradores da Comissão de Licitação durante a realização do certame.

9.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 9.1.1 Registro Comercial, no caso de Empresa Individual.
- **9.1.2 -** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- **9.1.3 -** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem **9.1.2** deste item.
- **9.1.4** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratandose de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício, em cópia autenticada.
- **Obs.:** Os documentos relacionados nos subitens **9.1.1** a **9.1.4** do item **9.1**, não precisarão constar do **Envelope n.º 02 "Documentos de Habilitação"**, se tiverem sido apresentados para o Credenciamento neste Pregão.

9.2 - REGULARIDADE FISCAL

- **9.2.1 -** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF).
- **9.2.2 -** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal através de certidão conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e INSS.
- **9.2.3 -** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual domicílio ou da sede da licitante, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual ou do Distrito Federal.
- 9.2.4 item excluído conforme Despacho e publicação no DOU em 30.04.2018.



- **9.2.5 -** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal domicílio ou da sede da licitante, expedida pela Prefeitura Municipal.
- **9.2.6 -** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal.
- **9.2.7 -** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho.
- **9.2.8 -** A regularidade para com a Fazenda Pública Estadual das licitantes com sede em Estados Federativos em que tal comprovação se dê através de duas certidões (uma relativa a tributos mobiliários e outra a tributos imobiliários), dar-se-á apenas com a apresentação da primeira, ou seja, a de tributos mobiliários.

9.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- **9.3.1 -** Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo Tribunal de Justiça ou pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa, emitida com data não anterior a **60** (sessenta) dias da data da apresentação da proposta.
- **9.3.2** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta.
- **9.3.3** A boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais deverão apresentar resultados maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo.

LG =	(Ativo Circulante +Realizável a Longo Prazo)
	(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)
SG =	(Ativo Total)
	(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

- **9.3.4** As licitantes que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer um dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento), ou superior, do valor global do item por meio da apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, § 3º da Lei 8.666/1993.
- **9.3.5** Para empresas constituídas em período inferior a 1 (um) ano, a comprovação de qualificação econômica-financeira poderá ser feita por meio do balanço de abertura desde que devidamente registrado ou autenticado pela junta comercial competente.
- **9.3.6** O Crea-PI aceita apresentação do(s) documento(s) contábel(is) através da Escrituração Contábil Digital (ECD), conforme legislação que os regem.



9.4 - No caso de empresas recém-constituída será arbitrado o coeficiente financeiro 1,0 (hum).

9.5 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

9.5.1 – Comprovação, por meio de 01(um) ou mais atestados de capacitação técnica, expedidos por pessoas de direito público ou privado, demonstrando que tenha prestado serviços compatíveis com os licitados.

9.6 - OUTRAS DECLARAÇÕES

- 9.6.1 Declaração de não Utilização de Mão de obra de Menor.
 - a) Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. Conforme modelo contido no Anexo V deste Edital.
- 9.6.2 DECLARAÇÃO de inexistência de fatos impeditivos de contratar com a Administração Pública (Anexo V).
- 9.6.3 Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública. Conforme modelo contido no Anexo V deste Edital.
- 9.6.4 Declaração de que recebeu os documentos necessários e que tomou ciência de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação. Conforme modelo contido no Anexo V deste Edital.
- 9.6.5 Declaração de que não figuram em seu quadro societário servidores públicos, conselheiros ou inspetores do CREA/PI. Conforme modelo contido no Anexo V deste Edital.
- 9.6.6 Todas as declarações devem ser firmadas em impresso timbrado próprio do licitante, devidamente assinadas, por seu representante legal.

9.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- **9.7.1 -** Na hipótese de não constar o prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **60 (sessenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- **9.7.2 -** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seu(s) Anexo(s), o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.
- **9.7.3 -** Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação da proponente, salvo se possível a atualização e impressão do mesmo, via internet.
- **9.7.4 -** As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida pelo Edital.
- 9.7.5 Havendo qualquer restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, benefício concedido pela Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.
- **9.7.6** A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de Junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.



9.7.7 - A prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) não será considerada como documento concernente à regularidade fiscal para fins do subitem anterior.

10 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 10.1 No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos, sendo que todas as fases do procedimento serão realizadas mediante sistema eletrônico de gerenciamento adotado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e projetado em tela ampla através de "data show", para acompanhamento de todos os presentes.
- 10.2 Após o credenciamento, a licitante entregará ao Pregoeiro os Envelopes n.º 01 (Proposta) e n.º 02 (Documentos de Habilitação).
 - **10.2.1 -** Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- **10.3** As licitantes que desejarem utilizar-se da via postal deverão acondicionar a Declaração de Pleno Atendimento à Habilitação, Planilha Credenciamento do Pregão, Declaração/Certidão da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e os **Envelopes n.º 01 (Proposta) e n.º 02 (Documentos de Habilitação)**, todos devidamente lacrados, em um único envelope e endereçá-lo à Área de Licitação, na sede do CREA-PI.
 - **10.3.1** O envelope enviado na forma do subitem anterior só será aceito pela Área de Licitação e Compras se for entregue até as 17:00 horas do dia anterior da realização do Certame, participando da fase de lances, única e exclusivamente, com os valores apresentados na proposta e não poderá interpor recurso.
- **10.4** A análise das propostas pelo Pregoeiro será feita sequencialmente, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.
 - **10.4.1 -** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- **10.5 -** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 - **10.5.1 -** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.
 - **10.5.2** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida no subitem anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- **10.6 -** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de **maior preço**, e os demais em ordem decrescente do preço, decidindo-se por ordem aleatória do sistema no caso de empate do preço ofertado.
 - **10.6.1 -** Não será permitido aos representantes das empresas Licitantes classificadas, a partir da etapa de lance, a utilização de aparelhos celulares ou rádios de comunicação.
 - **10.6.2 -** Antes de iniciada a fase de lances, será estipulado pelo Pregoeiro, em comum acordo com as licitantes presentes, o valor mínimo a ser ofertado por lance, caso esse não esteja definido no Edital
- **10.7 -** Os lances deverão ser formulados em preços distintos e decrescentes, com duas casas decimais, observada a redução mínima de R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- **10.8 -** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



- **10.9 -** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preco ofertado.
- 10.10 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- **10.11 -** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
 - **10.11.1 -** O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes quaisquer esclarecimentos que julgar necessário.
- **10.12 -** Considerada aceitável a oferta de menor preço global anual, o Pregoeiro passará para fase de habilitação, procedendo à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do licitante vencedor.
- **10.13 -** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- **10.14** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- **10.15 -** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
 - **10.15.1** Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas Licitantes inabilitadas, o Pregoeiro poderá convocar as Licitantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem outras propostas ou nova documentação, escoimadas das causas de sua desclassificação/inabilitação.
- 10.16 Encerrada a reunião e observando-se alteração quanto ao valor da proposta original em relação ao valor final proposto pela licitante ao fim dos lances verbais e da negociação direta com o Pregoeiro, a firma vencedora deverá apresentar, à Área de Licitação e Compras do Departamento Administrativo do CREA-PI, em, no máximo 24 (vinte e quatro) horas, proposta atualizada, sob pena de convocação das licitantes subsequentes na ordem de classificação, para negociação e posterior adjudicação. A proposta comercial vencedora deve ser encaminhada conforme modelo constante do Anexo II deste Edital, podendo haver variações desde que não prejudiquem o conteúdo e o entendimento da proposta.
 - **10.16.1 -** O percentual de desconto entre o valor da proposta inicial e da proposta atualizada da Licitante vencedora, deverá ser aplicado em todos os itens licitados.

11 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- **11.1** Uma vez declarada a vencedora, o Pregoeiro oportunizará às licitantes, manifestar eventual intenção de interpor recurso. Para tanto, deve ser considerado ainda:
 - a) A manifestação de interpor recurso será feita, durante a sessão pública;
 - b) Cabe ao Pregoeiro decidir sobre a admissibilidade da intenção de recurso, concedendo à licitante prazo de 03 (três) dias para apresentar as suas razões, ou, se for caso, motivando de forma objetiva e fundamentada a recusa dessa intenção.
 - c) Apenas será admitida a intenção de recurso que tenha demonstrado os pressupostos mínimos (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação).
 - d) Não será conhecida a intenção de recurso, razão de recurso ou a sua contrarrazão, encaminhada intempestivamente ou aqueles enviados via fax e e-mail.
- **11.2** Os recursos admitidos serão processados de acordo com o previsto na Lei 10.520/2002, combinado, subsidiariamente, com o art. 109 da Lei n.º 8.666/1993.



- **11.3**. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso no momento da sessão pública do Pregão Eletrônico e dentro do prazo estabelecido implicará na decadência desse direito, permanecendo o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto do certame à licitante vencedora.
- **11.4.** Uma vez admitida pelo Pregoeiro a intenção de recurso e síntese das suas razões, as demais licitantes estarão intimadas a, entendendo necessário, apresentar suas contrarrazões, também no prazo de 03 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente.
- **11.5.** Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir o recurso impetrado contra sua decisão e, caso não a reconsidere, fazê-lo subir à Autoridade Superior a quem caberá a decisão final, tudo no prazo de até 15(quinze) dias.
- **11.6.** O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. Havendo a necessidade de reabertura da sessão, esta será comunicada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- **11.7.** Os recursos e contrarrazões deverão ser entregues até as 17:00 horas à Comissão de Licitação, na Área de Licitação e Compras, na Sede do CREA-PI.
- 11.8. O início da contagem dos prazos, bem como o seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.
- **11.9.** Atendidas todas as exigências fixadas neste Edital e observado o critério do menor preço global anual, a licitante melhor classificada será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- **11.10.** A eficácia constitutiva da adjudicação decorrerá do ato de homologação desta licitação, a ser praticado pela autoridade competente.

12 - DA VIGÊNCIA

- **12.1 -** O objeto deverá ser executado por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério do CREA-PI e de acordo com a legislação em vigor.
- **12.2 -** Na hipótese de prorrogação da vigência contratual, os valores a serem pagos poderão ser reajustados mediante requerimento instruído da Licitante Contratada, através da aplicação do percentual acumulado no período, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE.
- **12.3** Também na hipótese de prorrogação da vigência contratual, desde que solicitado pela Licitante Contratada e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da assinatura do contrato, os valores poderão ser repactuados, competindo à Licitante Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CREA-PI, na forma e detalhamento constante do contrato.

13 - DA CONTRATAÇÃO

- 13.1 As condições contratuais constam da minuta de contrato, Anexo III deste Edital.
- **13.2 -** O(s) **Licitante(s) Vencedor(es)** terá(ão) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) **Licitante(s) Vencedor(es)** durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo CREA-PI.
- **13.3** A recusa injustificada do concorrente **Licitante Vencedor** em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará o infrator à sanções previstas na Lei n.º 8666/93, reservando-se ao Contratante, o direito de, independente de aviso, optar pela convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, para continuidade do objetivo da Licitação, ou ainda, revogar a Licitação.
- **13.4 -** No ato da contratação, o **Licitante Vencedor**, se procurador, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.



- **13.5 -** A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo **Licitante Vencedor**, na data da assinatura.
- **13.6 -** A recusa injustificada do concorrente **Licitante Vencedor** em entregar o objeto contratado dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8666/93.
- **13.7 -** No ato da assinatura do contrato ou em caso de renovação, a **Licitante Vencedora** deverá apresentar cópia autenticada do acordo ou convenção coletiva que rege a categoria provisional envolvida na prestação dos serviços.
- **13.8** No interesse da Administração, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.
- **13.9** A Licitante Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.
- **13.10** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.
- **13.11 -** Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis durante a execução do objeto desta licitação, nos termos das condições estipuladas na minuta do Contrato, salvo na ocorrência da hipótese do art. 65, inc. II, alínea "d", e/ou do §8º, da Lei n.º 8.666/93.

14 - DA GARANTIA

- **14.1 -** Para garantir o cumprimento da execução do contrato e suportar as obrigações assumidas, a licitante vencedora, no ato da assinatura do contrato, deverá apresentar, garantia em favor do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piauí CREA-PI, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, prestada preferencialmente por fiança bancária, dentre aquelas modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 56, da Lei 8.666/93.
- **14.2 -** A garantia deverá ter validade de 03(três) meses após o término da vigência contratual e será renovada a cada prorrogação efetivada nos moldes do artigo 56 da Lei 8.666/93.
- **14.3 -** A garantia somente será restituída à empresa contratada após o integral cumprimento das obrigações contratuais.
- **14.4 -** A garantia prestada pela empresa contratada será restituída automaticamente, ou por solicitação, após 03 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CREA-PI, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei.

15 - DA EXECUÇÃO

- **15.1** A prestação do serviço será após a assinatura do contrato e mediante emissão da Ordem de Serviço, devidamente formalizada pela Área de Licitação, conforme especificações e condições constantes no **Anexo I Termo de Referência** deste instrumento convocatório, que faz parte integrante deste Edital.
- **15.2 -** Não sendo os serviços prestados, de acordo com as especificações estipuladas, dentro do prazo estabelecido, sem justificativa por escrito, aceita pela Administração, será aplicada penalidade imposta pela Lei n.º 8.666/93.



15.3 - A tolerância, de qualquer das partes com o não cumprimento pela outra de qualquer das obrigações assumidas neste contrato, importará mera liberalidade, não constituindo precedente para que se possa repetir a infringência, ou motivo ensejador de novação das condições da contratação aqui pactuada.

16 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO

- **16.1 -** Os pagamentos serão efetuados no dia 30 (trinta) do mês corrente do serviço prestado, mediante crédito em conta, preferencialmente do Banco do Brasil, devendo a Contratada fazer a entrega, no Departamento Administrativo, da fatura/nota fiscal, referente ao serviço prestado no mês, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato, até 05 (cinco) dias úteis, antes do dia de pagamento.
- **16.2 -** No ato do pagamento, a Contratada se obriga a apresentar, quando solicitadas pelo Contratante, a documentação relativa a suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

17 - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES

17.1 - DA CONTRATADA

- **17.1.1 -** Cumprir fielmente o contrato e todas as exigências contidas no Edital e anexos.
- **17.1.2 -** Dar integral cumprimento a sua Proposta, a qual passa a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.
- **17.1.3 -** Fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos de acordo com as especificações e condições expressas no Anexo I Termo de Referência.
- **17.1.4 -** Não transferir a terceiros, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade na execução do contrato.
- **17.1.5 -** Todo funcionário da empresa Contratada deverá ser capacitado, usar uniforme completo, inclusive calçado, nas quantidades e condições constantes neste Termo de Referência e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamento de Proteção Individual (EPI) e materiais constantes neste Termo de Referência.
- **17.1.6 -** Qualquer remanejamento de pessoal deverá ser comunicado, com antecedência mínima de 24 horas, ao Contratante, que poderá concordar ou não com tal procedimento.
- **17.1.7 -** Todo o pessoal deverá ser treinado e instruído para que suas funções sejam executadas com zelo.
- **17.1.8 -** Os trabalhos serão supervisionados, por profissional da Contratada, que observará a qualidade dos serviços, a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- **17.1.9 -** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- **17.1.10 -** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal/Gestor do Contrato.
- **17.1.11 -** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior.
- **17.1.12 -** Em havendo descumprimento da Contratada, em relação às obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, não se transfere, ao Contratante, a responsabilidade por seu pagamento.
- **17.1.13 -** A Contratada é responsável pelos danos que causar diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de sua ação ou omissão na execução do contrato.
- **17.1.14 -** A Contratada deverá manter o mais absoluto sigilo sobre nomes, dados ou quaisquer outras informações que vier a ter acesso em função do serviço ora contratado.



- **17.1.15** A Contratada deverá fazer comprovação, a qualquer momento que for solicitado pelo Contratante, de que está cumprindo integralmente suas obrigações trabalhistas e sociais, em relação ao pessoal que estiver prestando serviços no Crea-PI.
- 17.1.16 O atraso na execução do objeto, sem justificativa formal aceita pelo CREA-PI, constitui a Licitante Contratada em mora, sujeitando-a a multa prevista no Termo de Referência e no Contrato. 17.1.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Licitante Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CREA-PI, entre a data de vencimento e a do dia do efetivo pagamento do Documento Fiscal, serão calculados por meio da aplicação da fórmula constante da minuta contratual anexa a

17.2 - DA CONTRATANTE

este Edital.

- **17.2.1 -** O Contratante pode modificar, unilateralmente, o contrato, para melhor adequação às finalidades do interesse público ou para melhor adequação técnica aos seus objetivos ou, ainda, quando necessária a modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.
- **17.2.2 -** Impõe-se ao Contratante o pagamento para execução do contrato, nas condições e formas ajustadas, sob pena de incorrer em mora e/ou suspensão do serviço.
- **17.2.3 -** Se, eventualmente, houver necessidade de prestação de serviços, em horas extras, estas serão de responsabilidade do Contratante e seu custo será cobrado em fatura separada.
- **17.2.4 -** Processar e liquidar o documento de cobrança (Fatura/Nota Fiscal) correspondente ao valor dos serviços prestados através de Ordem Bancária.
- **17.2.5 -** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.
- **17.2.6** Notificar a Contratada acerca de eventuais falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- **17.3** O Contratante deverá promover a publicação resumida/extrato do contrato e seus eventuais aditamentos no Diário Oficial da União.
- **17.4 -** Para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, o CREA-PI designará uma equipe de fiscalização, cuja atuação se dará no interesse exclusivo da Administração, conforme Termo de Referência e minuta do Contrato anexa a este Edital.
- **17.5** O acompanhamento e fiscalização de que trata este item serão exercidos no interesse exclusivo do CREA-PI e não excluem, em hipótese alguma, as responsabilidades da Licitante Contratada, inclusive perante terceiros.

18 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 - A aquisição do objeto desta licitação será efetuada na classificação orçamentária do exercício 2018, contas 6.2.2.1.1.01.04.09.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem e 6.2.2.1.1.01.04.09.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1.A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida sujeitando-a



as penalidades legais estabelecidas;

- **19.2.** O CREA/PI poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, as seguintes sanções;
- a) Advertência;
- b) Multa compensatória e moratória, na forma abaixo especificada:
 - I. Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com os percentuais previstos na Tabela 1 e as infrações da Tabela 2;
 - 30% (trinta por cento) sobre o valor integral do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão promotor do certame, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - IV. 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 inciso anterior.
 - V. Rescisão contratual, nos termos do art.77 da Lei 8.666/93.
- **19.3**. As multas previstas neste termo de referência não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste termo de referência, no edital e no contrato.
- **19.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.
- **19.5**. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CREA-PI.
- **19.6.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.
 - **19.6.1**. As sanções de multa poderão ser aplicadas à empresa CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- **19.7**. Para efeito de aplicação da multa prevista na alínea "b" do item 15.2 do Termo de Referência, serão atribuídos graus às infrações, conforme as Tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	% DO VALOR MENSAL
1	2,50%
2	5,00%
3	10,00%
4	15,00%
5	20,00%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
------	-----------	------



1 Deixar de fornecer uniforme aos empregados. 2 Deixar de substituir empregado e que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal. 3 Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado. 4 Deixar de cumprir a orientação do Gestor quanto à execução dos serviços. 5 Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio. 6 Deixar de observar as determinações do CREA-PI quanto a permanência e circulação de seus empregados no prédio. 7 Deixar de comunicar, por escrito, ao CREA-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços. 8 Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho. 9 Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados. 10 Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados, descontando indevidamente dos seus respectivos salários. 11 Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissidio. 12 Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. 13 Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato.			
normas de higiene pessoal. Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado. Deixar de cumprir a orientação do Gestor quanto à execução dos serviços. Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio. Deixar de observar as determinações do CREA-PI quanto a permanência e circulação de seus empregados no prédio. Deixar de comunicar, por escrito, ao CREA-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços. Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho. Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados. Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados, descontando indevidamente dos seus respectivos salários. Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissidio. Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela.	1	Deixar de fornecer uniforme aos empregados.	1
Deixar de cumprir a orientação do Gestor quanto à execução dos serviços. Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio. Deixar de observar as determinações do CREA-PI quanto a permanência e circulação de seus empregados no prédio. Deixar de comunicar, por escrito, ao CREA-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços. Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho. Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados. Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados,descontando indevidamente dos seus respectivos salários. Deixar de realizar os serviços. Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reigoidência formalmente potificada pelo Gestor do contrato.	2		2
Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio. Deixar de observar as determinações do CREA-PI quanto a permanência e circulação de seus empregados no prédio. Deixar de comunicar, por escrito, ao CREA-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços. Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho. Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados. Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados,descontando indevidamente dos seus respectivos salários. Deixar de realizar os serviços. Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, anós reincidência formalmente potificada palo Gestor do contrato	3	Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado.	2
Deixar de observar as determinações do CREA-PI quanto a permanência e circulação de seus empregados no prédio. Deixar de comunicar, por escrito, ao CREA-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços. Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho. Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados. Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados,descontando indevidamente dos seus respectivos salários. Deixar de realizar os serviços. Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente potificada nelo Gestor do contrato	4	Deixar de cumprir a orientação do Gestor quanto à execução dos serviços.	2
seus empregados no prédio. Deixar de comunicar, por escrito, ao CREA-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços. Beixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho. Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados. Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados, descontando indevidamente dos seus respectivos salários. Deixar de realizar os serviços. Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato.	5	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio.	1
anormalidade ocorrida nos serviços. Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho. Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados. Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados, descontando indevidamente dos seus respectivos salários. Deixar de realizar os serviços. Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato.	6		1
Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados, descontando indevidamente dos seus respectivos salários. Deixar de realizar os serviços. Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, anás reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato.	7		3
Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados, descontando indevidamente dos seus respectivos salários. 11 Deixar de realizar os serviços. 12 Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. 13 Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. 14 Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente potificada pelo Gestor do contrato.	8	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho.	4
indevidamente dos seus respectivos salários. 11 Deixar de realizar os serviços. 12 Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. 13 Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. 14 Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reipcidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato	9	Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados.	5
Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato	10	· ·	4
dissídio. 13 Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados. 14 Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente potificada pelo Gestor do contrato.	11	Deixar de realizar os serviços.	5
Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela. Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado pesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato.	12		5
Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado	13	Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados.	5
nesta tabela, anós reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato	14	Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela.	1
	15		2
16 Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	16	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	2

19.8. Os valores das multas poderão ser descontados do pagamento devido à CONTRATADA, ou ser recolhido(s) em conta única do CREA/PI, indicada pela CONTRATANTE, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação por ofício, incidindo, após esse prazo, atualização monetária, ou ainda, se for o caso, cobradas judicialmente;



20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- **20.1** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- **20.2 -** Das sessões públicas de processamento do Pregão Presencial serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.
 - **Obs.:** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- **20.3 -** Todas as propostas, bem como, os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- **20.4 -** Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Área de Licitação e Compras, no mesmo endereço, durante 10 (dez) dias após a publicação do contrato, findo os quais poderão ser destruídos.
- **20.5 -** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e Anexos deverá ser dirigido ao Pregoeiro, por escrito e entregue a Comissão de Licitação, na Área de Licitação na Sede do CREA-PI.
- **20.5.1** As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, sendo as demais, formuladas por escrito até 03 (três) dias antes da realização do certame.
- 20.5.2 Não serão admitidos pedidos de esclarecimentos do Edital via fax ou e-mail.
- **20.6 -** O CREA-PI se reserva o direito de anular ou revogar a presente Licitação, por conveniência administrativa, a qualquer tempo antes da assinatura do contrato, sem que às proponentes caiba indenização ou compensação de qualquer espécie.
- **20.7 -** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- **20.8 -** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piaui CREA-PI.
- **20.9 -** Os Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CREA-PI não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório e de eventual cancelamento ou anulação do certame ou de parte de seu obieto.
- 20.10 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- **20.11 -** Integram o presente edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta do Contrato

Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços

Anexo V – Documentos de Habilitação

Anexo VI – Planilha Credenciamento do Pregão

- **20.12 -** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Piaui.
- **20.13 -** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



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

20.15 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piauí (www.crea-pi.org.br) ou no Diário Oficial da União. **20.16 -** A participação do proponente nesta licitação implica na aceitação de todos os termos deste edital.

Teresina, 05 de abril de 2018.

Eng. Agrônomo RAIMUNDO ULISSES DE OLIVEIRA FILHO Presidente do CREA-PI

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DA MODALIDADE



1.1 - Pregão Presencial do tipo Menor Preço Global.

2 - DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepção, telefonista, vigia, bem como limpeza e conservação de instalações sem fornecimento de materiais para o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piauí – CREA-PI.

3 - DA JUSTIFICATIVA

3.1 - Atualmente, o Crea-PI possui os setores de atendimento e de suporte, os quais, em virtude do grande fluxo de clientes e colaboradores, exigem constante limpeza e conservação das respectivas instalações. Além disso, os serviços de telefonista, portaria e recepção são indispensáveis à operação das atividades desenvolvidas na Sede do Crea-PI e suas inspetorias, pois tratam de serviços de apoio relacionados ao atendimento e triagem inicial de clientes, liberando os servidores para a execução de tarefas mais complexas e voltadas à finalidade do Conselho.

As referidas atividades a serem contratadas não são finalísticas do Crea-PI, o que faz com que a Autarquia não mantenha uma estrutura atual de quadro de pessoal própria para as suas execuções, daí a necessidade da contratação.

Corroborando com o acima exposto, vale mencionar que artigo 1º, §1º, do Decreto n.º 2.271, de 7 de Julho de 1997, estabeleceu que:

- "Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.
- § 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."

Assim, o Crea-PI, como Autarquia Federal, mantém a contratação dos serviços objeto deste edital por meio da realização de licitações de modo a não impactar negativamente na execução das atividades finalísticas do Conselho devido à destinação de servidores que desempenham tarefas diversas de forma rotineira.

Não obstante, o objeto foi dimensionado com base nas peculiaridades das edificações e rotina das áreas envolvidas, dentre outros, assim como nas experiências e parâmetros aferidos em contratos anteriores, e cuja contratação visa permitir o atendimento das demandas relacionadas de forma ágil, eficiente e com o melhor preço, minimizando eventuais dificuldades nas atividades dos diversos setores deste Conselho.

A presente licitação visa, ainda, garantir a continuidade dos serviços de recepção, telefonista, auxiliar de serviços gerais e vigia, atualmente prestados através do contrato nº 12/2015 e 01/2018. Urge considerar que o contrato nº 12/2015 possui vigência até 13/04/2018 e não pode ser renovado, em virtude de ter atingido o limite da modalidade da licitação utilizada (carta convite) e o contrato 01/2018 foi firmado de forma emergencial, face a ausência de planejamento e a impossibilidade de renovação do contrato que tinha como objeto a contratação de mão-de-obra de limpeza e conservação.

4 - DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços poderão ser prestados nos locais abaixo relacionados:



- **4.1.1 Sede do Crea-PI** e **Anexo (Casa) em Teresina-PI** e/ou **Inspetorias** (Campo Maior, Piripiri, Parnaíba, Picos, Floriano, Oeiras, São Raimundo Nonato, Bom Jesus, Uruçuí, Corrente e Paulistana).
- **4.1.1** Preferencialmente os serviços de limpeza e conservação e vigia, serão prestados nos locais abaixo relacionados:
 - Sede do Crea-PI, com área de 1.271,57m², localizada na Rua Eliseu Martins, 1767, Centro, Teresina PI.
 - Anexo da Sede do Crea-PI com área de 267,34m², localizado na Rua Areolino de Abreu, Centro Teresina PI.

5 - DA ESTIMATIVA DE MÃO DE OBRA e ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

- **5.1 -** Para cumprimento dos serviços contratados, estima-se as seguintes quantidades de mão de obra.
 - **5.1.1** Contratação de 02 (dois) postos de Limpeza e Conservação, com jornada de 8h/dia, diurno de segunda a sexta e 4 horas no sábado.
 - Os serviços de Limpeza e Conservação deverão ser prestados na Sede Administrativa e Anexo (Casa) do CREA-PI, por meio de 02 (dois) postos de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min. Aos sábados de 08h00min às 12h00min. Para tanto:
 - a) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - i. Ensino fundamental completo:
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;
 - iii. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.
 - b) Postos de Trabalho:
 - Sede Administrativa do CREA-PI e ou Anexo (Casa).
 - **5.1.2 -** Contratação de 01 (um) postos de **Telefonista**, com jornada de 6h/dia, diurno de segunda a sexta-feira.
 - Os serviços de **Telefonista** deverão ser prestados na Sede Administrativa e/ou Anexo (Casa), por meio de 01 (um) posto de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 07h40min às 18h20min, ininterruptamente. Para tanto:
 - a) Deverão ser designados 02 (dois) empregados, que realizarão as tarefas respeitando os intervalos estabelecidos na NR 17.
 - b) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - i. Ensino médio completo;
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;
 - iii. Conhecimento em operação de central telefônica tipo digital e em operação de microcomputador, especialmente na utilização de internet, correio eletrônico (email) e sistema da central:
 - iv. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.



- c) Posto de Trabalho:
 - Sede Administrativa do CREA-PI e ou Anexo (Casa).
- **5.1.3 -** Contratação de 03 (um) postos de **Recepcionistas**, com jornada de 6h/dia, diurno de segunda a sexta-feira.
- Os serviços de **Recepcionistas** deverão ser prestados nas Inspetorias do CREA-PI, por meio de 03 (tres) postos de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h00min às 14h00min, com intervalo 15min, ininterruptamente. Para tanto:
- a) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - i. Ensino médio completo;
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;
 - iii. Conhecimento em operação de microcomputador, especialmente na utilização de internet e correio eletrônico (email):
 - iv. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.
- b) Postos de Trabalho:
 - Inspetoria na cidade de Paulistana (01);
 - Inspetoria na cidade de Corrente (01);
 - Inspetoria na cidade de Campo Maior (01).
- **5.**1.4 Contratação de 01 (um) posto de **Recepcionista**, com jornada de 8h/dia, diurno de segunda a sexta-feira.
- Os serviços de **Recepcionistas** deverão ser prestados na Sede Administrativa e/ou Anexo (Casa) do CREA-PI, por meio de 01 (um) posto de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min. Para tanto:
- a) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - i. Ensino médio completo;
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;
 - iii. Conhecimento em operação de microcomputador, especialmente na utilização de internet e correio eletrônico (*email*);
 - iv. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.
- b) Posto de Trabalho:
 - Sede Administrativa do CREA-PI e ou Anexo (Casa).
- 5.1.5 Contratação de 02 (dois) postos de Vigia, escala 12/36h, diurno.
- Os serviços de **Vigia** deverão ser prestados na Sede Administrativa, por meio de 02 (dois) posto de trabalho, de segunda a domingo (inclusive feriados), das 07h00min às 19h00min (ininterruptamente). Para tanto:



- a) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes reguisitos mínimos:
 - i. Ensino médio completo;
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;
 - iii. Conhecimento em operação de central telefônica tipo digital e em operação de microcomputador, especialmente na utilização de internet, correio eletrônico (email) e sistema da central:
 - iv. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.
- b) Postos de Trabalho:
 - Sede Administrativa do CREA-PI e ou Anexo (Casa).

5.2 - Condições comuns a todos os serviços:

- **5.2.1.** As licitantes interessadas poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário.
- **5.2.2**. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a Licitante Contratada não poderá alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade locais como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, tampouco para eventuais pretensões de acréscimos de preços.
- **5.2.1** Os primeiros conjuntos de uniforme deverão ser entregues, impreterivelmente, antes do início dos serviços, mediante recibo (relação nominal e descrição dos itens), cuja comprovação, constando a localidade, deverá ser enviada à fiscalização do contrato, e ainda:
- a) A Licitante Contratada deverá fornecer, quando for o caso, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário;
- b) Os empregados designados deverão se apresentar trajando uniformes sempre limpos, sem sinais de desgaste do tecido ou esmaecimento das cores;
- c) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho, bem como a Licitante Contratada não poderá exigir a devolução do uniforme usado como condição para entrega do novo;
- d) Os conjuntos de uniformes deverão ser inteiramente substituídos, no máximo, a cada 06 (seis) meses, podendo ainda, as peças que os compõem, serem trocadas a qualquer momento, após comunicação escrita do CREA-PI, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e/ou uso.
- **5.3.** Os horários e os locais da prestação de serviços poderão ser alterados durante a execução do objeto, conforme necessidade do CREA-PI, sendo mantida a jornada diária descrita.
- **5.4.** Na hipótese de falta ou atraso dos empregados designados, a Licitante Contratada providenciará a sua imediata substituição, de forma a não haver interrupção na prestação de serviços.
- **5.5.** As horas extras, bem como os trabalhos nos finais de semana e feriados, se necessários e formalmente solicitados pelo CREA-PI, exclusivamente para os serviços de telefonista, recepção, motorista e portaria, serão pagos adicionalmente, conforme estabelecido no acordo coletivo da respectiva categoria e na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).
- **5.6.** O empregado colocado a serviço do CREA-PI que não se adequar aos padrões de ética, assiduidade, desempenho ou que simplesmente não atenda às necessidades institucionais, deverá ser substituído sem qualquer custo para o CREA-PI.



- **5.7.** A eventual substituição de empregado realizada pela Licitante Contratada será aceita desde que plenamente justificada e autorizada pelo CREA-PI. A substituição do empregado, sempre que ocorrer, deve ser feita por outro de nível equivalente àquele substituído e previamente ratificado pelo CREA-PI.
- **5.8.** O eventual atraso no pagamento de fatura por parte do CREA-PI, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Licitante Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- **5.9.** O gerenciamento dos empregados será de inteira responsabilidade da Licitante Contratada, que deverá tomar todas as medidas necessárias para o atendimento das necessidades do CREA-PI, providenciando eventual substituição ou remanejamento de empregado sempre que ocorrer a sua falta ou por meio de solicitação do CREA-PI.
- **5.10.** Não será exigida a designação de encarregado ou supervisor exclusivo para o CREA-PI, uma vez que a prestação de serviços em localidades distintas impede o efetivo exercício de tal função, fato este que oneraria desnecessariamente a execução do objeto. Todavia, tal desnecessidade não exime a Licitante Contratada de suas responsabilidades, em especial aquelas que dizem respeito à orientação e controle do pessoal empregado na execução dos serviços.
- **5.11.** Será vedado à Licitante Contratada, sob a pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer tipo de operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CREA-PI.
- **5.12.** A Licitante Contratada deverá apresentar, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato, uma cópia autenticada em cartório competente, do seu Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO, contendo todas as categorias envolvidas na execução do objeto.
- **5.13.** A proposta de preços da licitante deverá, sob a pena de recusa, ser apresentada acompanhada do detalhamento da composição do seu preço, cujos percentuais e valores informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com as especificações deste objeto e da legislação vigente.
- **5.14.** As alíquotas dos tributos e demais componentes do preço deverão ser indicados em conformidade com a natureza de cada licitante, observada a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal e a Lei Complementar n.º 123/2006, quando for o caso;
- **5.15.** Consoante o disposto nos Acórdãos n.º 950/2007, 2.060/2009, 645/2009 e 825/2010 TCU/Plenário, não deverão integrar a planilha de custos a Reserva Técnica, IRPJ e a CSLL. 12.4. Ainda nos termos dos Acórdãos n.º 288/2014, 910/2014 e 953/2016 TCU/Plenário, a inclusão, nas propostas de preço, de custos relativos à reserva técnica será permitida apenas quando for apresentada justificativa fundamentada em estudos específicos que demonstrem sua pertinência e adequação, contendo a descrição dos eventos a que será destinada e acompanhada da respectiva memória de cálculo.
- **5.16.** A Licitante Contratada deverá arcar com todos os custos necessários à perfeita execução do objeto. Para tanto, a ela caberá avaliar o contexto dos serviços e se for o caso, fazer a previsão em lucro ou despesas administrativas do que entender necessário, uma vez que não serão aceitos pleitos de acréscimos decorrentes de cotação insuficiente para cobrir os custos reais na execução dos serviços contratados.
- **5.17.** São responsabilidades da Licitante Adjudicatária, além daquelas já expressamente definidas nas demais condições deste instrumento:
- a) Cumprir a legislação, os acordos coletivos e as normas técnicas, inclusive da ABNT, inerentes à execução do objeto e a sua atividade;
- b) Após a convocação, firmar o Contrato no prazo máximo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;
 - c) Cumprir os prazos para a execução do objeto;



- d) Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
- e) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CREA-PI em no máximo 1 (um) dia útil contado da solicitação, cujas reclamações se obriga a se manifestar e a atender prontamente;
 - f) Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;
- g) Fornecer para seus empregados todos os equipamentos necessários à execução do objeto, inclusive e principalmente, aqueles que se referirem à proteção individual e coletiva;
- h) Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- i) Substituir, sempre que exigido pelo CREA-PI e independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;
- j) Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes; k) Assumir:
- i. Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;
- ii. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CREAPI;
- iii. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CREA-PI;
- iv. Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- v. Todos os eventuais danos causados diretamente ao CREA-PI, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto;
- vi. Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados ou prepostos, ainda que no recinto do CREA-PI;
- vii. Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando o CREA-PI isento de gualquer vínculo empregatício.
- viii. Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao CREA-PI e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver
- n) Indicar e manter o seu representante junto ao CREA-PI, que durante o período de vigência do Contrato será a quem a Administração recorrerá sempre que for necessário, inclusive para requerer esclarecimentos e exigir solução para as reclamações que porventura surjam durante a execução do objeto;
- o) Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CREA-PI a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;



- p) Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CREA-PI, apresentando cópia à fiscalização deste instrumento;
- q) Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ao quadro de pessoal do CREA-PI, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- r) Manter atualizado o banco de dados dos empregados que estejam eventualmente desempenhando suas atividades nas instalações do CREA-PI, contendo, minimamente: nome, CPF, nível de escolaridade, endereço residencial e telefone, disponibilizando-o sempre que formalmente solicitado;
- s) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CREA-PI, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- t) Providenciar, sem custos e/ou procedimentos adicionais, a imediata substituição de qualquer insumo inadequado, assim considerado como sendo aquele que não atenda às especificações deste instrumento;
- u) Executar o objeto com esmero e correção, refazendo tudo aquilo que for impugnado pelo Fiscal do Contrato, mesmo que já realizado ou em execução, sem acréscimo de prazo e/ou ônus para a o CREA-PI;
- v) Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno às atividades do CREA-PI;
- w) Comunicar ao Fiscal do Contrato, formalmente e por meio de protocolo, qualquer anormalidade na correta fruição do objeto, prestando os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação ajustada, visando à adoção das medidas cabíveis por parte do CREA-PI;
- x) Não utilizar o nome e/ou logomarca do CREA-PI em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;
- y) Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CREA-PI que por ventura tenha acesso por conta da execução do objeto;
- z) Constituir e manter a sua representação legal na cidade de Teresina-PI visando tratar de todos os aspectos ligados ao objeto deste instrumento. Admitir-se-á como representante legal a sua Sede ou Filial, ou ainda procurador especifico, que deverá ser mantido durante toda a vigência do Contrato.
- aa) Realizar reuniões periódicas na Sede do CREA-PI com o Fiscal do Contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto;
- bb) Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás:
 - cc) Registrar e controlar diariamente a pontualidade de seu pessoal;
- dd) Registrar as ocorrências observadas durante a execução do objeto, bem como informar prontamente ao CREA-PI eventuais anormalidades;
- ee) Manter efetivo de pessoal mínimo previsto para a execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da Licitante Contratada, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais:
- ff) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caso de folga, férias e outros, observando que, no caso de faltas a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (uma) hora, não sendo permitida prorrogação da jornada de trabalho (dobra);



- gg) Na hipótese de falta ao trabalho, apresentar empregado substituto, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação, no prazo de 01 (uma) hora após a comunicação prestada pelo empregado faltante ou pelo CREA-PI;
- hh) Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios:
- ii) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CREA-PI e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- jj) Promover, sempre que necessário, os cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados de acordo com a necessidade de cada categoria profissional;
- kk) Sempre que exigido pelo respectivo acordo coletivo da categoria, fornecer a cada empregado quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, e, ainda, vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a sua utilização;
- II) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CREA-PI por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços utilizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, ao CREA-PI se reserva ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo na aplicação de eventuais penalidades;
- mm) Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, inclusive em casos emergenciais;
- nn) Não compartilhar os recursos humanos e/ou materiais disponíveis de uma contratação diversa para a execução simultânea do objeto desta licitação, e vice-versa;
- oo) Permitir ao CREA-PI a fiscalização da distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados para a execução deste objeto;
- pp) Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste instrumento, com eficiência e atendimento à legislação.

5.18. Quanto à execução do objeto, são responsabilidades do CREA-PI:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a sua execução por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- b) Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, a execução do objeto realizada em desacordo com o objeto, inclusive na hipótese de execução por terceiros sem autorização;
- c) Notificar a respeito da ocorrência de eventuais imperfeições observadas no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, se for o caso;
 - d) Prestar informações e esclarecimentos que vierem a ser formalmente solicitados:
 - e) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais previstas;
 - f) Efetuar os pagamentos após a execução do objeto, na forma e nos prazos estabelecidos;
- g) Proporcionar os meios necessários ao cumprimento das obrigações dentro das normas e condições pactuadas;
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da Licitante Contratada às suas dependências para execução dos serviços;



i) Colocar à disposição dos empregados da Licitante Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços, bem como disponibilizar instalações sanitárias e o fornecimento de água potável.

6 – DA PESQUISA DO PREÇO DE MERCADO

6.1. O valor mensal (média) para a execução do objeto descrito neste Termo de Referência conforme propostas apresentadas através de pesquisa no mercado local é de R\$ 31.281,27 (trinta e um mil, duzentos e oitenta e um reais e vinte e sete centavos).

7 - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços serão executados, nos locais descritos no item 4.1 deste Edital, conforme condições abaixo.

7.2 – Serviços de Limpeza e Conservação (Sede do CREA-PI, Anexo e/ou Inspetorias)

- Áreas internas (Geral):

- a) saguão, escadas, corredores, salas, sanitários, copas, refeitório e demais dependências;
- b) caixilhos metálicos, peitoris, portas, divisórias e seus vidros, paredes;
- c) tetos, pisos, carpetes, capachos, tapetes, persianas, quadros;
- d) cadeiras, estofados e móveis em geral;
- e) aparelhos eletro-eletrônicos, telefones, etc.
- f) garagem;
- g) transporte, mudança ou substituição de mobiliários, equipamentos, materiais de pequeno e médio porte.

- Áreas externas (Geral):

- a) estacionamento:
- b) calçadas da Sede do CREA-PI e Anexo;
- c) calçadas em torno do prédio;
- d) acessos ao prédio;
- e) elevadores, plataformas;
- e) jardins:
- f) escadas:
- q) transporte, mudança ou substituição de mobiliários, equipamentos, materiais de pequeno e médio porte.

- Serviços a serem executados DIARIAMENTE:

- a) quando solicitado pela administração, manter a cozinha limpa, como também seus acessórios (geladeira, fogão, microondas, pratos, talheres, copos, xícaras, bebedouros, panelas e outros).
- b) varrer todas as áreas internas e externas;
- c) lavar com desinfetante apropriado os pisos e paredes dos sanitários, e, conservá-los sempre limpos, bem como todos os acessórios dos banheiros;
- d) clarear os pisos laváveis:
- e) bater, limpar/lavar e remover os capachos;
- f) limpar os metais, estofados, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;
- g) limpar os tapetes e carpetes;



- h) remover completamente o pó dos móveis, corrimões, peitoris, balcões, divisões, ar condicionados, telefones, etc.:
- i) recolher detritos em geral, transportando-os (devidamente condicionados em embalagens apropriadas) para lugares adequados;
- j) limpar e lavar quando necessário os cestos de despejos, e os cinzeiros de mesa, duas (02) vezes ao dia;
- k) limpar, com produtos apropriados, eventuais manchas nas paredes, portas, tetos e divisórias;
- I) recolher, remover e transportar (devidamente condicionados em embalagens apropriadas) o lixo;
- m) remover, transportar e/ou manejar, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos quando solicitados pela Administração;
- n) executar pequenas tarefas de manutenção de canteiros, vasos e gramados, envolvendo irrigação de plantas, folhagens e vegetação, colocação de adubos e herbicidas e remoção de detritos;
- o) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias;
- p) regar plantas e jardins;
- q) efetuar a substituição dos galões de água;
- r) execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- Serviços a serem executados SEMANALMENTE:

- a) limpar e polir, com produto apropriado, todos os metais;
- b) limpar, usando produto apropriado, os sofás e poltronas, removendo-os ou transportando-os, se necessário;
- c) encerar e polir com enceradeira, os pisos tratados à cera;
- d) passar aspirador de pó nas cortinas, tapetes e carpetes;
- e) aplicar lustra-móveis em todo o mobiliário envernizado;
- f) limpar e conservar as paredes, divisórias, portas, maçanetas e vidros;
- g) limpar os vidros em geral, nas duas faces, inclusive os da fachada do prédio;
- h) conservar e aspirar as persianas, limpando-as com produtos apropriados;
- i) limpar os caixilhos, calhas, luminárias e lustres;
- j) vasculhar os tetos, paredes e rodapés;
- k) limpar externa e internamente os globos de luz e luminárias em geral;
- I) lavagem das escadarias e todos os pisos laváveis;
- m) limpar e lavar as áreas externas do prédio;
- n) lavar os capachos;
- o) limpeza dos tapetes e carpetes com produtos apropriados;
- p) cortar a grama da parte externa, e, poda de arvores com equipamento adequado;
- q) efetuar a colocação de adubos, fertilizantes e herbicidas, quando solicitados pela Administração, em todo o jardim, gramado e plantas internas e externas:
- r) enceramento e/ou polimento dos pisos em geral com produtos apropriados;
- s) serviços de capina;
- t) limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- s) execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- Serviços a serem executados MENSALMENTE:

- 1. Limpeza geral de todas as fachadas externas do prédio e de vidraças:
- 2. Limpeza geral de placas, quadros, pinturas de painéis e letreiros metálicos;
- 3. Vascular geral os tetos e paredes;
- 4. Limpeza das persianas internas.

7.3 - Serviços de Telefonista



- Os empregados designados terão como principais tarefas a serem executadas: encaminhamento de recados, atendimento telefônico a clientes através da operação, a nível usuário, de Central Telefônica, bem como operação, também a nível usuário, de microcomputador com os aplicativos de e-mail, internet e sistema corporativo do CREA-PI.

7.4 - Serviços de Recepção

- Terá como principais tarefas a serem executadas: atendimento telefônico e pessoal de clientes, recebimento, triagem e tramitação física e eletrônica de correspondências, protocolos e processos, controle do acesso de pessoas, operação a nível usuário de microcomputador com os aplicativos de correio eletrônico (e-mail), Internet, sistemas e site do CREA-PI;

7.5 - Serviços de Vigia

- a) O Vigia é o profissional responsável por zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigia da empresa.
- b) Promover e preservar a segurança, acompanhando a entrada e a saída de visitantes e colaboradores na empresa.
- c) Executar rondas nas dependências da empresa, áreas e vias de acessos adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme norma da empresa.
- d) Inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- e) Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- f) Garantir a integridade física dos servidores do CREA-PI e visitantes, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição, a qualquer hora no ambiente de trabalho.
- g) Assegurar a integridade do acervo patrimonial do CREA-PI, não permitindo a sua depredação, violação, evasão e a prática de outros atos que resultem em dano ao patrimônio.
- h) Comunicar imediatamente do CREA-PI, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- i) Manter afixado no Posto, em local visível, o número dos telefones da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, de servidores da Empresa responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, além de outros de interesse, objetivando um melhor desempenho das suas atividades;
- j) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do CREA-PI, bem como aquelas que entender oportuna;
- k) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- I) Observar atentamente os veículos que estacionarem nas dependências da empresa e em suas proximidades, no sentido de adotar ações preventivas contra qualquer ato ofensivo aos servidores, aos usuários e ao patrimônio público.
- m) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- n) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CREA-PI, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas corporações, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- o) Controlar a retirada de qualquer bem material, de consumo ou vinculado ao patrimônio do CREA-PI quando para fora das suas dependências, somente permitindo sua saída contra apresentação de autorização emitida por servidor, devidamente preenchida e assinada pela a autoridade competente, autorização essa que deverá conter obrigatoriamente a discriminação do bem, seu destino, data de saída/retorno e número de tombamento, no caso de bem patrimonial.

- p) Proceder à identificação e registro da entrada de qualquer colaborador nas instalações, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a expressa autorização para o ingresso de acordo com o procedimento de controle de acesso às dependências do CREA-PI.
- q) Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- r) Controlar a entrada e saída de veículos, fazendo relatórios diários.

8 - DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

7.3 - O fornecimento de todos os materiais de higiene e limpeza, de copa e equipamentos necessários à execução dos serviços será de responsabilidade da Contratante.

9 - PLANILHA DE PREÇOS

	PLANILHA DE PREÇOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR MENSAL(R\$)			
				Unitário	Total		
01	Limpeza e Conservação, jornada de	Unidade	02				
	8h/dia, diurno, de segunda a sexta e 4						
	horas no sábado.						
02	Telefonista, jornada de 6h/dia, diurno, de	Unidade	02				
	segunda a sexta-feira.						
03	Recepcionista, jornada de 6h/dia, diurno,	Unidade	03				
	de segunda a sexta-feira.						
04	Recepcionista, jornada de 8h/dia, diurno,	Unidade	01				
	de segunda a sexta-feira.						
05	Vigia, escala 12/36h, diurno.	Unidade	02				
Valor Total Mensal							
Valor Total Anual							

10 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 - A aquisição do objeto desta licitação será efetuada na classificação orçamentária do exercício 2018, contas 6.2.2.1.1.01.04.09.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem e 6.2.2.1.1.01.04.09.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

11 - DA VIGÊNCIA

11.1 - O contrato terá duração de 01 (hum) ano com início a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante aditivo, de acordo com as necessidades da Contratante e em consonância com a Lei n.º 8.666 de 21 de Junho de 1993.

12 - DO PAGAMENTO



12.1 - O pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias úteis após a execução do objeto, ocasião em que deverá ser emitido o respectivo documento fiscal, que conterá expressamente as retenções de tributos, nos termos da legislação. Há que ser observado que, além da comprovação da regularidade junto à CEF, efetuada por intermédio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, deverá ainda ser comprovada a manutenção da regularidade dos débitos trabalhistas e dos tributos federais, da Licitante Contratada.

12.2 - O documento fiscal deverá conter em anexo:

- a) O relatório técnico mensal das atividades realizadas por localidade e função, com respectivos empregados, constando relações nominais de presenças, licenças, faltas, coberturas, substituições, quando houver; bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- b) Os documentos a seguir descritos, sem prejuízo de outros que sejam exigíveis pela legislação trabalhista ou acordo coletivo da respectiva categoria:

	Α	Início d	da presta	ação d	e serviços		
LEGENDA	В	Anual	Anual				
LEGENDA	С	Mensa	Mensal				
	D	Quand	Quando necessario/ocorrer				
DOCUMENTO	ÉPOCA			Observações			
DOCOMENTO	A B C D						
Contrato de trabalho	Χ						
Regulamento interno	Χ						
Convenção / acordo / sentença	Χ			Χ	Data base		
Registro dos empregados	Χ			Χ	Ingresso		
CTPS	Χ			Χ	Anotações		
ASO admissional	Χ						
ASO periódico				Χ			
ASO retorno / alteração				Χ			
ASO demissão				Χ			
Controle de horas			Χ				
Recibo de férias				Х			
Recibo de salários e comprovantes das transferências bancárias correspondentes			X				
Vales transporte e alimentação, acompanhado dos comprovantes da efetiva disponibilidade dos créditos.			X				
Contribuição Sindical		Χ			Maio		
RAIS		Χ					



Equipamentos de proteção individual - EPI	Х			Х	
GFIP			Χ		
Folha de pagamento			Χ		
Atestados				Χ	
Décimo terceiro salário		Х		Х	

- **12.3.** Para fins de interpretação das siglas indicadas na alínea anterior devem ser consideradas as seguintes definições:
- a) Regulamento Interno: é o conjunto de preceitos determinados pelo empregador, com características contratuais e institucionais, objetivando tratar de questões técnicas e disciplinares capazes de organizar o desenvolvimento do trabalho da Licitante Contratada, tais como horário de trabalho, pagamento de salários, disposições técnicas e profissionais, normas próprias para higiene, saúde e segurança do trabalhador, cuidado e zelo com equipamentos e vestuários fornecidos, além das regras de disciplina;
- b) CTPS: Além da apresentação no início da prestação do serviço, qualquer anotação aposta na CTPS do empregado deve ser comunicada e apresentada para conhecimento, inclusive férias;
- c) Atestado de Saúde Periódico: O exame médico periódico será realizado anualmente, para empregados maiores de 45 anos de idade, e a cada 2 anos em se tratando de empregados com idade entre 18 e 45 anos;
- d) EPI's: Sempre que a Licitante Contratada distribuir Equipamentos de Proteção Individual, apresentará ao CREA-PI comprovante de entrega para conhecimento;
- e) Atestados: Qualquer atestado médico apresentado pelo empregado à Licitante Contratada será dado conhecimento ao CREA-PI;
- f) 13º Salário: Sempre que for antecipado o pagamento do 13º salário a Licitante Contratada comunicará o CREA-PI, e enviará cópia do comprovante para conhecimento;
- g) CIPA: Quando a Licitante Contratada se incluir nos casos em que é obrigatória a formação de Comissão Interna para Prevenção de Acidentes de Trabalho, deverá apresentar sua composição no início da prestação dos serviços no CREA-PI. Sempre que ocorrer nova eleição da CIPA o CREA-PI deve ser comunicado da sua nova composição;
- h) CAT: Sempre que ocorrer acidente de trabalho, a Licitante Contratada deverá comunicar ao INSS e comprovar junto ao CREA-PI que efetuou tal comunicação. Nos casos de emissão de CAT de reabertura ou para comunicação de óbito também deve haver a comprovação da comunicação;
 - i) TRCT: Termo de rescisão de contrato de trabalho:
- j) GRFC: Para o atendimento dos procedimentos e cálculos para emissão da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, a Licitante Contratada respeitará os preceitos da Lei Complementar n.º 110/2001, observando-se as exceções a empresas incluídas no SIMPLES;
- k) RELAÇÃO DE EMPREGADOS: Relação mensal que lista todos os empregados que prestaram serviços no mês a que se refere o pagamento, contendo eventuais faltas e substituições, acompanhada dos comprovantes de pagamentos;
- I) GUIAS PARA RECOLHIMENTO DO ISS: Relação contendo a localidade e os valores individuais que compõem o valor total a ser retido para fins de recolhimento do ISS, o qual deverá constar do corpo do documento fiscal. Deve ser acompanhada das guias de pagamento das respectivas localidades (boletos), com prazo de vencimento de 07 (sete) dias (no mínimo), a fim de permitir a sua retenção e pagamento pelo CREA-PI.

13 - DA FISCALIZAÇÃO



- 13.1 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada, nos termos disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, por colaboradores do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piauí, nomeados por intermédio de Portaria da Presidência do Crea-PI, ou por preposto expressamente indicado, podendo ser substituídos, conforme conveniência e oportunidade da Administração.
- 13.2 A fiscalização, exercida no interesse exclusivo do Crea-PI, não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade da Administração ou dos seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional apuradas na forma da legislação vigente.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1.A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida sujeitando-a as penalidades legais estabelecidas;
- 14.2. O CREA/PI poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, as seguintes sanções;
- c) Advertência;
- d) Multa compensatória e moratória, na forma abaixo especificada:
 - Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com os percentuais previstos na Tabela 1 e as infrações da Tabela
 - 30% (trinta por cento) sobre o valor integral do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão promotor do certame, por prazo não superior a 2 (dois) anos:
 - IV. 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 inciso anterior.
 - V. Rescisão contratual, nos termos do art.77 da Lei 8.666/93.
- 14.3. As multas previstas neste termo de referência não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste termo de referência, no edital e no contrato.
- 14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.
- 14.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CREA-PI.
- 14.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.
- 14.6.1. As sanções de multa poderão ser aplicadas à empresa CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 14.7. Para efeito de aplicação da multa prevista na alínea "b" do item 15.2 do Termo de Referência, serão atribuídos graus às infrações, conforme as Tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	% DO VALOR MENSAL
1	2,50%
2	5,00%
3	10,00%
4	15,00%
5	20,00%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de fornecer uniforme aos empregados.	1
2	Deixar de substituir empregado e que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal.	2
3	Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado.	2
4	Deixar de cumprir a orientação do Gestor quanto à execução dos serviços.	2
5	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio.	1
6	Deixar de observar as determinações do CREA-PI quanto a permanência e circulação de seus empregados no prédio.	1
7	Deixar de comunicar, por escrito, ao CREA-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.	3
8	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho.	4
9	Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados.	5
10	Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados,descontando indevidamente dos seus respectivos salários.	4
11	Deixar de realizar os serviços.	5



12	Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.	5
13	Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados.	5
14	Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela.	1
15	Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato.	2
16	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	2
17	Deixar de fornecer material em quantidade suficiente para a execução dos serviços	2

14.8. Os valores das multas poderão ser descontados do pagamento devido à CONTRATADA, ou ser recolhido(s) em conta única do CREA/PI, indicada pela CONTRATANTE, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação por ofício, incidindo, após esse prazo, atualização monetária, ou ainda, se for o caso, cobradas judicialmente.

15 – ANEXOS:

Compõe este Termo de Referência os seguintes anexos:

- A. Estudos preliminares;
- B. Instrumento de medição de resultados.
- C. Modelo de declaração de vistoria;
- D. Modelo de declaração de não vistoria.

À consideração e aprovação da Presidência do Conselho.

Teresina, 05 de abril de 2018.

FRANCISCA Mª TORRES DE SOUSA Chefe Depto. Administrativo e Financeiro



Despacho do Ordenador de Despesas:

Com fundamento na Lei n.º 10.520/2002 e respectivos decretos regulamentadores, APROVO este Termo de Referência em 20/03/2018.

Original assinado Eng. Agrônomo RAIMUNDO ULISSES DE OLIVEIRA FILHO Presidente do CREA-PI



ANEXO A - ESTUDOS PRELIMINARES

I - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação, de forma continuada, dos serviços de recepção, telefonista, vigia, bem como limpeza e conservação é necessária para apoiar este Conselho no desempenho de suas funções junto aos profissionais e empresas do sistema.

Atualmente o CREA-PI anexou mais uma edificação, uma casa, os quais em virtude do fluxo diário de clientes e colaboradores, exigem constante limpeza e conservação das respectivas instalações. Além disso, os serviços de telefonista, recepcionista e de vigia são indispensáveis à operação das atividades desenvolvidas pelo CREA-PI.

Importante salientar que o CREA-PI não dispõe em seu quadro de pessoal de colaboradores para realizar estes tipos de tarefa e o plano de cargos e salários, não prevê a contratação por concurso público dos cargos relacionados no objeto da contratação visada por este termo de referência.

Ressaltamos que o contrato atual de prestação destes serviços expira a vigência no dia 30/04/2018 e 30/06/2018 e não poderá ser mais prorrogado em razão do tipo de licitação efetivado.

A contratação da execução, indireta, das atividades de vigia, objeto desta demanda, tem suporte no § 1º, art. 1º do Dec. 2.271/1997, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Assim, o Crea-PI, como Autarquia Federal, mantém a contratação de serviços recepção, telefonista, vigia, bem como limpeza e conservação, por meio da realização de licitações de modo a não impactar negativamente na execução das atividades finalísticas do Conselho devido à destinação de servidores que desempenham tarefas diversas de forma rotineira.

Não obstante, o objeto foi dimensionado com base nas peculiaridades das edificações e rotina das áreas envolvidas, dentre outros, assim como nas experiências e parâmetros aferidos em contratos anteriores, e cuja contratação visa permitir o atendimento das demandas relacionadas de forma ágil, eficiente e com o melhor preço, minimizando eventuais dificuldades nas atividades dos diversos setores deste Conselho.

II – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- a) Considerando que se trata de serviços comuns, a contratação deverá ser realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Presencial, por meio da qual deverá ser selecionado o prestador de serviços que cumprir os requisitos de habilitação normalmente exigidos por este Crea, acrescidos da comprovação da capacidade técnica e da boa situação financeira.
- **b)** Conforme já exposto inicialmente, e de acordo com a vasta jurisprudência do TCU, não restam dúvidas de que o objeto possui natureza continuada, uma vez que para enquadramento dos serviços como contínuos, é fundamental eles sejam essenciais e habituais, conforme proferido no Acórdão n.º 132/2008-TCU:

"o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional."

(...)



"O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público."

Logo, conclui-se que tais atividades, embora não finalísticas, são indispensáveis ao regular, habitual e ininterrupto desenvolvimento de todas as áreas indicadas (administrativas e operacionais).

- c) Como critérios e práticas de sustentabilidade para a execução do objeto pretendido, a Contratada deverá:
 - i) Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços;
 - ii) Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho;
 - iii) Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para absorção das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;
 - iv) Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) em bom estado de utilização aos seus empregados, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;
- **d)** A prestação de serviços dar-se-á, inicialmente, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada até o limite legal.

IV- ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

As quantidades estimadas para a execução dos serviços descritos a seguir estão detalhadas nos respectivos anexos, e decorrem das informações relativas a contratos anteriores deste Crea para a mesma finalidade, bem como das características das edificações e atividades a serem desenvolvidas:

- **a)** Os serviços de Limpeza e Conservação deverão ser prestados na Sede Administrativa e Anexo (Casa) do CREA-PI, por meio de 02 (dois) postos de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min. Aos sábados de 08h00min às 12h00min, ininterruptamente;
- **b)** Os serviços de **Telefonista** deverão ser prestados na Sede Administrativa e/ou Anexo (Casa) por meio de 01 (um) posto de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 07h40min às 18h20min, ininterruptamente.
- c) Os serviços de Recepcionistas deverão ser prestados nas Inspetorias do CREA-PI, por meio de 03 (tres) postos de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h00min às 14h00min, com intervalo 15min, ininterruptamente.
- d) Os serviços de **Recepcionistas** deverão ser prestados na Sede Administrativa e/ou Anexo (Casa), por meio de 01 (um) posto de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, ininterruptamente.



e) Os serviços de **Vigia** deverão ser prestados na Sede Administrativa e/ou Anexo (Casa), por meio de 02 (dois) postos de trabalho, de segunda a domingo (inclusive feriados), das 07h00min às 19h00min (ininterruptamente).

IV- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

A solução adotada para terceirização da execução dos serviços pretendidos é oriunda da previsão do artigo 1º, §1º, do Decreto n.º 2.271/1997, orientações e determinações emanadas pelo Tribunal de Contas da União, contratações anteriores realizadas por este Conselho, bem como da praxe utilizada pelos demais órgãos da Administração Pública, restando totalmente compatível com a IN n.º 5/2017 e os Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

VI. PREÇOS REFERÊNCIAIS

Os valores estimados decorrem dos Acordos Coletivos vigentes das categorias envolvidas na prestação de serviços, de pesquisa de mercado relativamente aos demais insumos que compõem as planilhas dos respectivos anexos, bem como das diretrizes estabelecidas na IN n.º 05/2017 – MPOG para o cálculo da produtividade esperada versus a quantidade de pessoas necessárias por m² (metro quadrado) e por postos de trabalho para a execução do objeto.

VII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A execução do objeto deverá promover as seguintes atividades principais:

a) Serviços de Limpeza e Conservação:

- Áreas internas (Geral):

- a) saguão, escadas, corredores, salas, sanitários, copas, refeitório e demais dependências;
- b) caixilhos metálicos, peitoris, portas, divisórias e seus vidros, paredes;
- c) tetos, pisos, carpetes, capachos, tapetes, persianas, quadros;
- d) cadeiras, estofados e móveis em geral;
- e) aparelhos eletro-eletrônicos, telefones, etc.
- f) garagem:
- g) transporte, mudança ou substituição de mobiliários, equipamentos, materiais de pequeno e médio porte.

- Áreas externas (Geral):

- a) estacionamento:
- b) calçadas da Sede do CREA-PI e Anexo;
- c) calçadas em torno do prédio;
- d) acessos ao prédio;
- e) elevadores, plataformas;
- e) jardins:
- f) escadas:



g) transporte, mudança ou substituição de mobiliários, equipamentos, materiais de pequeno e médio porte.

- Serviços a serem executados DIARIAMENTE:

- a) quando solicitado pela administração, manter a cozinha limpa, como também seus acessórios (geladeira, fogão, microondas, pratos, talheres, copos, xícaras, bebedouros, panelas e outros).
- b) varrer todas as áreas internas e externas;
- c) lavar com desinfetante apropriado os pisos e paredes dos sanitários, e, conservá-los sempre limpos, bem como todos os acessórios dos banheiros;
- d) clarear os pisos laváveis;
- e) bater, limpar/lavar e remover os capachos;
- f) limpar os metais, estofados, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;
- g) limpar os tapetes e carpetes;
- h) remover completamente o pó dos móveis, corrimões, peitoris, balcões, divisões, ar condicionados, telefones, etc.;
- i) recolher detritos em geral, transportando-os (devidamente condicionados em embalagens apropriadas) para lugares adequados;
- j) limpar e lavar quando necessário os cestos de despejos, e os cinzeiros de mesa, duas (02) vezes ao dia:
- k) limpar, com produtos apropriados, eventuais manchas nas paredes, portas, tetos e divisórias;
- I) recolher, remover e transportar (devidamente condicionados em embalagens apropriadas) o lixo;
- m) remover, transportar e/ou manejar, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos quando solicitados pela Administração;
- n) executar pequenas tarefas de manutenção de canteiros, vasos e gramados, envolvendo irrigação de plantas, folhagens e vegetação, colocação de adubos e herbicidas e remoção de detritos;
- o) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias;
- p) regar plantas e jardins;
- q) efetuar a substituição dos galões de água;
- r) execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- Serviços a serem executados SEMANALMENTE:

- a) limpar e polir, com produto apropriado, todos os metais;
- b) limpar, usando produto apropriado, os sofás e poltronas, removendo-os ou transportando-os, se necessário:
- c) encerar e polir com enceradeira, os pisos tratados à cera;
- d) passar aspirador de pó nas cortinas, tapetes e carpetes:
- e) aplicar lustra-móveis em todo o mobiliário envernizado;
- f) limpar e conservar as paredes, divisórias, portas, maçanetas e vidros;
- g) limpar os vidros em geral, nas duas faces, inclusive os da fachada do prédio;
- h) conservar e aspirar as persianas, limpando-as com produtos apropriados;
- i) limpar os caixilhos, calhas, luminárias e lustres;
- j) vasculhar os tetos, paredes e rodapés;
- k) limpar externa e internamente os globos de luz e luminárias em geral;
- I) lavagem das escadarias e todos os pisos laváveis;
- m) limpar e lavar as áreas externas do prédio;
- n) lavar os capachos;
- o) limpeza dos tapetes e carpetes com produtos apropriados;
- p) cortar a grama da parte externa, e, poda de arvores com equipamento adequado;



- q) efetuar a colocação de adubos, fertilizantes e herbicidas, quando solicitados pela Administração, em todo o jardim, gramado e plantas internas e externas;
- r) enceramento e/ou polimento dos pisos em geral com produtos apropriados;
- s) serviços de capina;
- t) limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- s) execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- Serviços a serem executados MENSALMENTE:

- 1. Limpeza geral de todas as fachadas externas do prédio e de vidraças;
- 2. Limpeza geral de placas, quadros, pinturas de painéis e letreiros metálicos;
- 3. Vascular geral dos tetos e paredes;
- 4. Limpeza das persianas internas.

b) Serviços de Telefonista:

Encaminhamento de recados, atendimento telefônico a clientes através da operação, a nível usuário, de Central Telefônica, bem como operação, também a nível usuário, de microcomputador com os aplicativos de e-mail, internet e sistema corporativo do CREA-PI.

c) Serviços de Recepção:

Atendimento telefônico e pessoal de clientes, recebimento, triagem e tramitação física e eletrônica de correspondências, protocolos e processos, controle do acesso de pessoas, operação a nível usuário de microcomputador com os aplicativos de correio eletrônico (e-mail), Internet, sistemas e site do CREA-PI;

d) Serviços de Vigia:

- a) O Vigia é o profissional responsável por zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigia da empresa.
- b) Promover e preservar a segurança, acompanhando a entrada e a saída de visitantes e colaboradores na empresa.
- c) Executar rondas nas dependências da empresa, áreas e vias de acessos adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme norma da empresa.
- d) Inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- e) Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- f) Garantir a integridade física dos servidores do CREA-PI e visitantes, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição, a qualquer hora no ambiente de trabalho.
- g) Assegurar a integridade do acervo patrimonial do CREA-PI, não permitindo a sua depredação, violação, evasão e a prática de outros atos que resultem em dano ao patrimônio.
- h) Comunicar imediatamente do CREA-PI, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- i) Manter afixado no Posto, em local visível, o número dos telefones da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, de servidores da Empresa responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, além de outros de interesse, objetivando um melhor desempenho das suas atividades;
- j) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do CREA-PI, bem como aquelas que entender oportuna;
- k) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;



- I) Observar atentamente os veículos que estacionarem nas dependências da empresa e em suas proximidades, no sentido de adotar ações preventivas contra qualquer ato ofensivo aos servidores, aos usuários e ao patrimônio público.
- m) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- n) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CREA-PI, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas corporações, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- o) Controlar a retirada de qualquer bem material, de consumo ou vinculado ao patrimônio do CREA-PI quando para fora das suas dependências, somente permitindo sua saída contra apresentação de autorização emitida por servidor, devidamente preenchida e assinada pela a autoridade competente, autorização essa que deverá conter obrigatoriamente a discriminação do bem, seu destino, data de saída/retorno e número de tombamento, no caso de bem patrimonial.
- p) Proceder à identificação e registro da entrada de qualquer colaborador nas instalações, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a expressa autorização para o ingresso de acordo com o procedimento de controle de acesso às dependências do CREA-PI.
- q) Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- r) Controlar a entrada e saída de veículos, fazendo relatórios diários.

VIII. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A globalização do objeto em lote único se justifica pela necessidade de compatibilização técnica e operacional dos serviços pretendidos, visto que todos formam uma solução conjunta indispensável ao resultado final das atividades meio a serem desenvolvidas. Por tal motivo, também, exige-se que a execução de todo o objeto seja integrado e, nesse sentido, o entendimento converge para a contratação de uma única prestadora de serviços, permitindo a execução dos serviços nas localidades de menor interesse do mercado privado, uma vez que estão conectadas às localidades e atividades mais interessantes do ponto de vista financeiro dos possíveis fornecedores.

Sob este enfoque, cumpre esclarecer que a individualização ou a subcontratação dos serviços de recepção, telefonista, vigia, bem como auxiliar de serviços gerais não permitiria a promoção do desenvolvimento econômico das localidades ou regiões da respectiva execução, visto que a margem de lucro para a prestação de tais serviços de forma descentralizada seria irrisória em comparação aos custos operacionais mensais necessários ao cumprimento das obrigações inerentes a cada um.

X. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A execução do objeto tem como benefício direto o atendimento eficiente das demandas relacionadas com os serviços indicados, uma vez que propicia meios funcionais às respectivas áreas para que se dediguem exclusivamente às atividades finalísticas deste Conselho.

Indiretamente, agrega valor à imagem do Crea-PI ao permitir a manutenção das condições de uso das instalações, bem como que os demais serviços de apoio sejam prestados por pessoal especializado e com o menor custo para a Administração.



X. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

Inexistem providências de adaptação a serem realizadas no ambiente do Conselho em decorrência da execução do objeto pretendido, tendo em vista que os serviços são corriqueiros às áreas, estando os responsáveis pela fiscalização já familiarizados com as peculiares de cada serviço, uma vez que são prestados por terceiros há inúmeros exercícios.

XI. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes, visto se tratar de uma contratação de uma solução única e abrangente.

XII. VIABILIDADE

Conclui-se pela viabilidade da contratação pretendida, tendo em vista as informações expostas, aliadas aos contratos anteriores de objeto similar.

Teresina, 05 de abril de 2018.

FRANCISCA Mª TORRES DE SOUSA Chefe Depto. Administrativo e Financeiro



ANEXO B - INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. DA DEFINIÇÃO E PROCEDIMENTOS

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato XXXXX firmado a partir do Edital 03/2018 e de seus demais anexos.
- 1.3. Este instrumento é um ajuste escrito, anexo ao contrato firmado entre o Crea-PI e a Contratada, por meio do qual se definem os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada na execução do objeto. Para tanto, observar-se-á as seguintes diretrizes:
- a) Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;
- b) Fatores que estejam no controle da Contratada e que possam interferir no atendimento das metas;
- c) Indicadores de fácil obtenção, relevantes e adequados à natureza e características do serviço, estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;
- d) A previsão de nível de desconformidade dos serviços permitirá, além do redimensionamento dos pagamentos, a aplicação de penalidades à Contratada, e ainda, a rescisão unilateral do contrato, se assim for o caso:
- e) Regularidade dos registros, controles e informações que deverão ser apresentados pela Contratada.
- 1.4. A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 1.5. As situações abrangidas por este instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do Contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções previstas.
- 1.6. O Crea-PI poderá alterar os procedimentos formais e a metodologia de avaliação durante a execução contratual, sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior, e ainda não houver prejuízos à Contratada, que será previamente consultada.
- 1.7. A gestão e a equipe de fiscalização do contrato serão designadas pelo Crea-PI, de maneira a possibilitar o acompanhamento da execução dos serviços prestados, bem como a atuação, quando necessário, junto ao preposto indicado pela Contratada.
- 1.8. Verificando-se a existência de irregularidades na execução do objeto, a Fiscalização do Contrato notificará o preposto da Contratada para que esta solucione a inconformidade ou preste os devidos esclarecimentos.
- 1.9. A notificação da existência de irregularidades na execução do contrato, dependendo da gravidade da situação ou da sua reincidência, será formal e relatará o fato, o dia e a hora do acontecido, podendo ser por meio eletrônico (e-mail).
- 1.10. Na hipótese da Contratada não prestar as informações necessárias, ou ainda não solucionar a irregularidade no prazo estabelecido pela fiscalização, será autuado o competente processo administrativo, visando às providências inerentes à aplicação das sanções estabelecidas, se assim for o caso.
- 1.11. Dependendo da gravidade da inconformidade observada, a fiscalização do Crea-PI poderá autuar de plano o processo indicado no subitem anterior.



- 1.12. No prazo de 05 (cinco) dias úteis anteriores à apresentação dos respectivos documentos fiscais, a Contratada deverá consultar formalmente a fiscalização do Contrato sobre o resultado da avaliação do serviço naquele período.
- 1.13. A Contratada, de posse das informações repassadas pela fiscalização do Contrato, emitirá o documento fiscal mensal relativo aos serviços prestados, abatendo do valor devido pelo Crea-PI os descontos relativos à aplicação do Índice de Medição de Resultados IMR, quando aplicáveis.
- 1.14. O pagamento à Contratada somente será processado se efetuada a dedução determinada pela aplicação do IMR, se assim for o caso, bem como forem apresentados os demais documentos exigidos no Contrato.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- **2.1.** A execução do objeto pela Contratada será avaliada, conforme o caso, por meio dos indicadores a seguir especificados.
- **2.1.1.** Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- **2.1.2.** A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores correspondentes às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- **2.2.** Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme os critérios apresentados nas seguintes tabelas:

Indicador 1 – FORNECIMENTO E USO DE EPIS E/OU UNIFORMES			
ITEM	DESCRIÇÃO		
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas		
	relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos		
	uniformes.		
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês		
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências		
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato		
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado		
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês		
	de referência (pessoa/dia)		
Inicio de Vigência	A partir do início da prestação do serviço		
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos		
	1 a 3 ocorrências = 8 Pontos		
	4 a 7 ocorrências = 6 Pontos		
	8 a 11 ocorrências = 4 Pontos		
	12 a 15 ocorrências = 2 Ponto		
	16 ou mais ocorrências = 0 Pontos		
Sanções	Tendo sido registrada a pontuação zero, além do ajuste no		
	pagamento, será instaurado o competente processo		
	administrativo para averiguação das faltas e a consequente		
	aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.		



Indicador 2 – TEMPO DE RESPOSTAS ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE				
ITEM	DESCRIÇÃO			
Finalidade	Mensurar o atendimento as exig	gências específicas		
	relacionadas as atividades dese	envolvidas pela Contratada		
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês			
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrênce	cias		
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato			
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado			
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês			
	de referência (pessoa/dia)			
Inicio de Vigência	A partir do início da prestação do serviço			
Faixas de ajuste no pagamento	ATRASOS PONTUAÇÃO			
	Sem registro 10 (dez)			
	1 a 2 07 (sete)			
	3 a 4 04 (quatro)			
	5 ou mais 00 (zero)			
Sanções	As demandas levantadas sem resolução no prazo concedido			
	serão reiteradas com nova designação de prazo, dessa vez			
	menor do que o inicial.			

Indicador 3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO			
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos o	de pagamento		
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês			
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrênce	cias		
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato			
Periodicidade	Registro por ocorrência (pessoa), com aferição mensal do resultado			
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência			
Inicio de Vigência	A partir do início da prestação do serviço			
Faixas de ajuste no pagamento	ATRASOS PONTUAÇÃO			
	Sem registro	20 (vinte)		
	1 10 (dez)			
	2 ou mais	00 (zero)		
Sanções	Havendo qualquer registro de ocorrência, o ajuste no pagamento será concomitante com a instauração do competente processo administrativo para averiguação da falta, e aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.			

Indicador 4 – ATRASO ou AUSÊNCIA DE PESSOAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS				
ITEM	DESCRIÇÃO			
Finalidade		rviços de telefonia, recepção,		
	portaria e motorista nos postos	de trabalho correspondentes.		
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês			
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrênce	cias		
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato			
Periodicidade	Registro por ocorrência (pessoa), com aferição mensal do			
	resultado			
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês			
	de referência			
Inicio de Vigência	A partir do início da prestação do serviço			
Faixas de ajuste no pagamento	ATRASOS OU AUSÊNCIAS PONTUAÇÃO			
	Sem registro	10 (dez)		
	1 a 2	07 (sete)		
	3 a 4 04 (quatro)			
	5 ou mais 00 (zero)			
Sanções	Tendo sido registrada a pontuação zero, além do ajuste no			
	pagamento, será instaurado o competente processo			
	administrativo para averiguação das faltas e a consequente			
	aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.			

Indicador 5 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço		
Meta a cumprir	Quanto maior melhor		
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário		
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços		
	prestados – Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia		
Inicio de Vigência	A partir do início da prestação do serviço		
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 25 pontos conforme resultados da pesquisa		
Sanções	A cada verificação de baixa qualidade nos serviços prestados, a Contratada será notificada para não reincidir em avaliações inferiores ao limite mínimo. Constatado por três vezes o baixo rendimento da Contratada, além do ajuste no pagamento a cada constatação, será instaurado o competente processo administrativo para averiguação das faltas, e aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.		



Regional/Departamento/Setor: Contrato nº Mês e ano de referência: Fiscal: Legendas do grau de satisfação: E = Executado; I = Insatisfatório; S = Sem execução; N = Não se aplica ou não sei responder. LOCAIS SERVIÇOS OU ATIVIDADES GRAU DE SATISFAÇÃO Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do vaso sanitário, pia, metais e outros eventualmente existentes. Recolhimento e armazenamento do lixo. Abastecimento de consumíveis (papéis, sabonetes, descartáveis e outros). Corredores Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo. Pátios e demais Limpeza do piso, calçadas e/ou estacionamentos	PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS Auxiliar de SERVIÇOS GERAIS		
Contrato nº Mês e ano de referência: Fiscal:	,		
E = Executado; I = Insatisfatório; S = Sem execução; N = Não se aplica ou não sei responder. Locals Serviços ou atividades Satisfação			Fiscal:
Banheiros Banheiros Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto, luminárias, janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do vaso sanitário, pia, metais e outros eventualmente existentes. Recolhimento e armazenamento do lixo. Abastecimento de consumíveis (papéis, sabonetes, descartáveis e outros). Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.			
Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto, luminárias, janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do vaso sanitário, pia, metais e outros eventualmente existentes. Recolhimento e armazenamento do lixo. Abastecimento de consumíveis (papéis, sabonetes, descartáveis e outros). Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.	$\mathbf{E} = \mathbf{E} \times \mathbf{E} \times \mathbf{I} = \mathbf{I} \times \mathbf{I}$	atisfatório; S = Sem execução; N = Não se aplica ou não sei	
Banheiros Limpeza do teto, luminárias, janelas e esquadrias (interna e externa).	LOCAIS	SERVIÇOS OU ATIVIDADES	
Banheiros Externa Corredores			
Banheiros Limpeza do vaso sanitário, pia, metais e outros eventualmente existentes. Recolhimento e armazenamento do lixo. Abastecimento de consumíveis (papéis, sabonetes, descartáveis e outros). Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.			
eventualmente existentes. Recolhimento e armazenamento do lixo. Abastecimento de consumíveis (papéis, sabonetes, descartáveis e outros). Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Recolhimento e armazenamento do lixo. Abastecimento de consumíveis (papéis, sabonetes, descartáveis e outros). Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.	Banheiros		
Abastecimento de consumíveis (papéis, sabonetes, descartáveis e outros). Corredores Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.			
descartáveis e outros). Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.			
Corredores Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.			
Limpeza do teto e luminárias. Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.			
Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas Limpeza do teto e luminárias. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.	LOTTONOTOS		
Auditórios e salas em geral Limpeza das persianas. Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.		·	
Auditórios e salas em geral Limpeza das persianas. Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Auditórios e salas em geral Limpeza das janelas e esquadrias (interna e externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.			
em geral externa). Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.	Auditárias a salas	<u> </u>	
Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, equipamentos, etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.			
etc.). Recolhimento e armazenamento do lixo.	em gerai	,	
Recolhimento e armazenamento do lixo.			
i alies s asilials Lillipoza do piso, salgadas s/od ostasionalitoritos	Pátios e demais		
áreas externas Recolhimento e armazenamento do lixo			

Fórmula para determinação da pontuação:

- A = Quantidade total de quesitos = 15.
- B = Quantidade total de quesitos passíveis de avaliação: será o total de quesitos, diminuídos dos quesitos avaliados como "Não se aplica ou não sei responder" grau de satisfação "**N**" (<math>B = A N).
- C = Total de quesitos avaliados como executados (grau de satisfação "E").
- D = Índice de avaliação: divisão de C por B (D = C / B).
- E = A qualidade dos serviços prestados será igual ao índice de avaliação multiplicado pela pontuação máxima para o quesito (E = D x 25), sendo desconsideradas todas as casas decimais.



PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
VIGIA Regional/Departamento/Setor:		
Contrato nº	Mês e ano de referência:	Fiscal:
Legendas do grau de		<u> </u>
E = Executado; I = Ins	satisfatório; S = Sem execução; N = Não se aplica ou não sei	
LOCAIS	SERVIÇOS OU ATIVIDADES	GRAU DE SATISFAÇÃO
	Orientar os visitantes	
Orientação de	Informar sobre normas internas	
Pessoas	Orientar sobre eventos no Conselho	
	Informar a localização de serviços e pessoas no CREA	
	Abrir e fechar as dependências do CREA-PI	
Zelar Patrimônio	Manter o quadro de chaves (uso e guarda)	
Zeiai i atiiiioiiio	Vistoriar as dependências Sede e Anexo	
	Controlar guarda e estacionamento de veículos	
Controle fluxo	Controlar entrada/saída de pessoas do Conselho	
Pessoas	Não permitir acesso de vendedores sem a devida	
1 633043	autorização	
	Atender o fornecedor de material e encaminhar ao setor	
Controle material	competente, verificando a documentação	
	Receber volumes e correspondências	
no Conselho	Controlar a entrada e saída de equipamentos	
110 0011001110	pertencentes ao CREA-PI	
	Não permitir a saída de material, móvel e/ou equipamento	
	sem prévia autorização	

Fórmula para determinação da pontuação:

- A = Quantidade total de quesitos = 15.
- B = Quantidade total de quesitos passíveis de avaliação: será o total de quesitos, diminuídos dos quesitos avaliados como "Não se aplica ou não sei responder" grau de satisfação " \mathbf{N} " (B = A N).
- C = Total de quesitos avaliados como executados (grau de satisfação "E").
- D = Índice de avaliação: divisão de C por B (D = C / B).
- E = A qualidade dos serviços prestados será igual ao índice de avaliação multiplicado pela pontuação máxima para o quesito (E = D x 25), sendo desconsideradas todas as casas decimais.

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO:

3.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 até 90 pontos, conforme o caso, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme as seguintes fórmulas, separadas pelas categorias das atividades constantes do objeto:



- **3.1.1.** Serviços de telefonista e recepção: Σ dos indicadores 1 a 4 e 6 (pontuação máxima 65 pontos).
- **3.1.2.** Serviços de gerais e vigia: Σ dos indicadores 1 a 3 e 5 a 7 (pontuação máxima 90 pontos).
- **3.2.** Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, serão ajustados pela pontuação total do serviço, conforme as seguintes tabelas e fórmulas:
 - **3.2.1.** Para os serviços de telefonista e recepção, os indicadores serão somados de maneira que representem uma única categoria, para a qual será considerado:

Faixa de pontuação	Pagamento devido pelo CREA-PI	Fator de ajuste do nível de serviço
De 57 a 65	100% do valor previsto	1,00
De 49 a 56	97% do valor previsto	0,97
De 42 a 48	95% do valor previsto	0,95
De 36 a 41	93% do valor previsto	0,93
De 31 a 35	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 30	87% do valor previsto acrescido	0,87
	de multa	

- **3.2.1.1.** O valor devido pelo Crea-PI para a somatória dos serviços de telefonista, recepção, motorista e portaria será a multiplicação do valor previsto pelo fator de ajuste do nível de serviço.
- **3.2.1.2.** A avaliação inferior a 30 (trinta) pontos por três vezes, contínuas ou não, ensejará a rescisão do contrato.
- 3.2.2. Serviços de Limpeza e Conservação e Vigia:

Faixa de pontuação	Pagamento devido pelo CREA-PI	Fator de ajuste do nível de serviço
De 80 a 90	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40	87% do valor previsto acrescido de multa	0,87

3.2.2.1. O valor devido pelo Crea-PI para os serviços de limpeza e vigia será a multiplicação do valor previsto para cada um dos serviços, pelo fator de ajuste do nível de serviço correspondente.
3.2.2.2. A avaliação inferior a 40 (quarenta) pontos por três vezes, contínuas ou não, ensejará a rescisão do contrato.

Teresina, 05 de abril de 2018



ANEXO C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de registro nos autos do certame inaugurado pelo Edital de Licitação n.º Pregão
Eletrônico n.º, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, com endereço na, representada pelo Sr.(a), inscrito(a) no CPF sob o n.º, visitou a(s) seguinte(s) edificação(ões) do Crea-PI:
1
2
(local e data)
(Nome e matrícula do servidor do Crea-PI)
Declaro que a(s) edificação(ões) acima relacionada(s), constante(s) do objeto dos respectivos serviços descritos no instrumento convocatório inicialmente indicado, foi(ram) devidamente vistoriada(s) pelo nosso preposto. Declaro ainda que tomamos pleno conhecimento das instalações e das eventuais dificuldades, bem como que foram coletadas todas as informações e condições locais necessárias à completa elaboração da nossa proposta comercial.
(local e data)
(Representante Legal)



ANEXO D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa por não vistoriar os locais de execução do objeto const n.º, publicado pelo Conselho Regional de Engenhari	tante do Edital de Licitação n.º Pregão Eletrônico
Declaro, ainda, ter pleno conhecimento das condições	necessárias à prestação dos serviços.
(local e	data)
(Representa	ınte Legal)

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

	1 – Identific	ação da Licitante	
Razão social:		3	
CNPJ:	Telefone: ()		
E-mail:			
Endereço:			CEP:
Cidade:	Estado:		GEP.
Home page:			
Pessoa de contato:			
Nome:	RG:	CPF:	Cargo:
Telefone: ()	Celular: ()	e-mail:	
Dados bancários para paga Banco:	amento: Agência:	Operação:	Conta:
Representante legal que as Nome:	ssinará o Contrato:		
RG:	CPF:		
	2 -	- Preços	
Prestação de serviços de instalações sem forneciment		vigilância, bem com	no auxiliar de serviços gerais de
 Prazo de execução do obj Prazo de validade da prop Valor global: R\$ (Segue anexa a planilha de Segue anexa a declaração Informações relativas às c a. Sindicatos: b. Acordos, convençõ 	osta: 90 (noventa) dia). e composição de preço o de (não) vistoria. ategorias profissionais	s. os.	•
	(loc	cal e data)	
	(repres	entante legal)	

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2018

CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPÇÃO, TELEFONISTA, SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E VIGIA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUI E A EMPRESA ______, NA FORMA ABAIXO.

CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUI – CREA-PI , inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.687.545.0001/02, situado na rua Eliseu Martins 1767 – Centro, Teresina-PI, representado neste ato por seu Presidente, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado em Teresina - PI.
CONTRATADA: inscrita no CNR I/ME sob o nº situada no rua
CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, situada na rua,
bairro, CEP:, Teresina– PI, representada neste ato por seu representante legal,,
RG Nº SSP/, CPF Nº
1 - DO FUNDAMENTO LEGAL
1.1 - O presente contrato decorre do Pregão Presencial n.º 03/2018, realizado em xx/xx/2018, na forma da
Lei n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002, e subsidiariamente, no que couber, pelas disposições contidas na
Lei Federal n.º 8.666, de 21 de Junho de 1993, suas alterações subsequentes e homologação do
Presidente da CONTRATANTE, datado de/, tudo constante do processo n.º xxxxx/2018,
que é parte integrante do presente contrato, regendo-o, no que for omisso.
que e parte integrante do presente contrato, regendo-o, no que foi omisso.
2 - DO OBJETO
2.1 – Este instrumento tem por objeto a prestação ao CREA-PI de serviços continuados de recepção,
telefonista, vigia, bem como serviços de limpeza e conservação de instalações sem fornecimento de
tololollista, vigia, bolli collic scrviços de illipoza e collicivação de ilistalações scrii follicollicito de

PLANILHA DE PREÇOS								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR ME	ENSAL(R\$)			
				Unitário	Total			
01	Limpeza e conservação, jornada de 8h/dia, diurno, de segunda a sexta e 4h ao sábado.	Unidade	02					
02	Telefonista, jornada de 6h/dia, diurno, de segunda a sexta-feira.	Unidade	02					
03	Recepcionista, jornada de 6h/dia, diurno, de segunda a sexta-feira.	Unidade	03					
04	Recepcionista, jornada de 8h/dia, diurno,	Unidade	01					

materiais, de acordo com as características a seguir:



	de segunda a sexta-feira.					
05	Vigia, escala 12/36h, diurno.	Unidade	02			
Valor Total Mensal						
Valor Total Anual						

- **2.2.** Os serviços poderão ser prestados nos locais abaixo relacionados:
 - **4.1.1 Sede do Crea-PI** e Anexo(Casa) em Teresina-PI e/ou **Inspetorias** (Campo Maior, Piripiri, Parnaíba, Picos, Floriano, Oeiras, São Raimundo Nonato, Bom Jesus, Uruçuí, Corrente e Paulistana).
- 2.3 Os serviços serão prestados nos locais abaixo relacionados:
 - **2.3.1** Sede do Crea-PI, localizada na Rua Eliseu Martins, 1767, Centro, Teresina PI.
 - 2.3.2 Anexo da Sede do Crea-PI, localizado na Rua Areolino de Abreu, Centro Teresina PI.

2.4 - DA ESTIMATIVA DE MÃO DE OBRA e ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

- **2.4.1 -** Para cumprimento dos serviços contratados, estima-se as seguintes quantidades de mão de obra.
 - **2.4.1.1** Contratação de 02 (dois) postos de **Limpeza e Conservação**, com jornada de 8h/dia, diurno de segunda a sexta e 4 horas no sábado.
 - Os serviços de **Limpeza e conservação** deverão ser prestados na Sede Administrativa e Anexo (Casa) do CREA-PI, por meio de 02 (dois) postos de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min. Aos sábados de 08h00min às 12h00min. Para tanto:
 - a) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - i. Ensino fundamental completo;
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;
 - iii. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.
 - b) Postos de Trabalho:
 - Sede Administrativa do CREA-PI e ou Anexo (Casa).
 - **2.4.1.2 -** Contratação de 01 (um) postos de **Telefonista**, com jornada de 6h/dia, diurno de segunda a sexta-feira.
 - Os serviços de **Telefonista** deverão ser prestados na Sede Administrativa e/ou Anexo (Casa), por meio de 01 (um) posto de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 07h40min às 18h20min, ininterruptamente. Para tanto:
 - a) Deverão ser designados 02 (dois) empregados, que realizarão as tarefas respeitando os intervalos estabelecidos na NR 17.
 - b) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - i. Ensino médio completo:
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;



- iii. Conhecimento em operação de central telefônica tipo digital e em operação de microcomputador, especialmente na utilização de internet, correio eletrônico (email) e sistema da central:
- iv. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.
- c) Posto de Trabalho:
 - Sede Administrativa do CREA-PI e ou Anexo (Casa).
- **2.4.1.3 -** Contratação de 03 (um) postos de **Recepcionistas**, com jornada de 6h/dia, diurno de segunda a sexta-feira.
- Os serviços de **Recepcionistas** deverão ser prestados nas Inspetorias do CREA-PI, por meio de 03 (tres) postos de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h00min às 14h00min, com intervalo 15min, ininterruptamente. Para tanto:
- a) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - i. Ensino médio completo;
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;
 - iii. Conhecimento em operação de microcomputador, especialmente na utilização de internet e correio eletrônico (email);
 - iv. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.
- b) Postos de Trabalho:
 - Inspetoria na cidade de Paulistana (01);
 - Inspetoria na cidade de Corrente (01);
 - Inspetoria na cidade de Campo Maior (01).
- **2.4.1.**4 Contratação de 01 (um) posto de **Recepcionista**, com jornada de 8h/dia, diurno de segunda a sexta-feira.
- Os serviços de **Recepcionistas** deverão ser prestados na Sede Administrativa e/ou Anexo (Casa) do CREA-PI, por meio de 01 (um) posto de trabalho, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min. Para tanto:
- a) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - i. Ensino médio completo;
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;
 - iii. Conhecimento em operação de microcomputador, especialmente na utilização de internet e correio eletrônico (email);
 - iv. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.
- b) Posto de Trabalho:
 - Sede Administrativa do CREA-PI e ou Anexo (Casa).
- **2.4.1.5 -** Contratação de 02 (dois) postos de **Vigia**, escala 12/36h, diurno.



- Os serviços de **Vigia** deverão ser prestados na Sede Administrativa, por meio de 02 (dois) posto de trabalho, de segunda a domingo (inclusive feriados), das 07h00min às 19h00min (ininterruptamente). Para tanto:
- a) Os(as) empregados(as) deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - i. Ensino médio completo;
 - ii. 01 (um) ano de experiência em serviços similares ao objeto;
 - iii. Conhecimento em operação de central telefônica tipo digital e em operação de microcomputador, especialmente na utilização de internet, correio eletrônico (email) e sistema da central:
 - iv. Estar identificado, utilizar uniforme completo e adequado ao desempenho das atividades.
- b) Postos de Trabalho:
 - Sede Administrativa do CREA-PI e ou Anexo (Casa).

3	-	DO	VAL	_OR	Ε	DO.	ΓΑÇÃΟ	
_	-			_			_	

	_		_	_	_
3 1	_ '	\/ 		റ	₽

3.1.1 - Pela execução do objeto descrito na Cláusula Segunda deste instrumento, o CREA-PI pagará à CONTRATADA o valor total de R\$, constituído dos seguintes valores unitários (mensal)
a) Serviços de telefonista: R\$(); b) Serviços de recepção: R\$(); c) Serviços de vigia
R\$(); d) Auxiliar de Serviços gerais: R\$();
3.2 - DOTAÇÃO
3.2.1 - A aquisição do objeto desta licitação será efetuada na classificação orçamentária do exercício 2018
conta 6.2.2.1.1.01.04.09.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem e 6.2.2.1.1.01.04.09.021
 Serviços de Apoio Administrativo e Operacional, tendo sido empenhada, conforme nota de empenho n.º
de/, a importância de R\$ ().

4 - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

4.1 - São partes integrantes do presente Contrato, guardadas as necessárias conformidades, independente de transcrição ou referências, todo o teor do Processo Administrativo da CONTRATANTE, principalmente o Edital e seus Anexos, bem como a proposta da Contratada.

5 - DA EXECUÇÃO

- **5.1** A prestação do serviço será após a assinatura do contrato e mediante emissão da Ordem de Serviço, devidamente formalizada pela Área de Licitação, conforme especificações e condições constantes no **Anexo I Termo de Referência** deste instrumento convocatório, que faz parte integrante deste Edital.
- 5.2 Condições comuns a todos os serviços:
 - **5.2.1.** As licitantes interessadas poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário.
 - **5.2.2**. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a Licitante Contratada não poderá alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade locais como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, tampouco para eventuais pretensões de acréscimos de preços.



- **5.2.1** Os primeiros conjuntos de uniforme deverão ser entregues, impreterivelmente, antes do início dos serviços, mediante recibo (relação nominal e descrição dos itens), cuja comprovação, constando a localidade, deverá ser enviada à fiscalização do contrato, e ainda:
- a) A Licitante Contratada deverá fornecer, quando for o caso, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário;
- b) Os empregados designados deverão se apresentar trajando uniformes sempre limpos, sem sinais de desgaste do tecido ou esmaecimento das cores;
- c) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho, bem como a Licitante Contratada não poderá exigir a devolução do uniforme usado como condição para entrega do novo;
- d) Os conjuntos de uniformes deverão ser inteiramente substituídos, no máximo, a cada 06 (seis) meses, podendo ainda, as peças que os compõem, serem trocadas a qualquer momento, após comunicação escrita do CREA-PI, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e/ou uso.
- **5.3.** Os horários e os locais da prestação de serviços poderão ser alterados durante a execução do objeto, conforme necessidade do CREA-PI, sendo mantida a jornada diária descrita.
- **5.4.** Na hipótese de falta ou atraso dos empregados designados, a Licitante Contratada providenciará a sua imediata substituição, de forma a não haver interrupção na prestação de servicos.
- **5.5.** As horas extras, bem como os trabalhos nos finais de semana e feriados, se necessários e formalmente solicitados pelo CREA-PI, exclusivamente para os serviços de telefonista, recepção, motorista e portaria, serão pagos adicionalmente, conforme estabelecido no acordo coletivo da respectiva categoria e na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).
- **5.6.** O empregado colocado a serviço do CREA-PI que não se adequar aos padrões de ética, assiduidade, desempenho ou que simplesmente não atenda às necessidades institucionais, deverá ser substituído sem qualquer custo para o CREA-PI.
- **5.7.** A eventual substituição de empregado realizada pela Licitante Contratada será aceita desde que plenamente justificada e autorizada pelo CREA-PI. A substituição do empregado, sempre que ocorrer, deve ser feita por outro de nível equivalente àquele substituído e previamente ratificado pelo CREA-PI.
- **5.8.** O eventual atraso no pagamento de fatura por parte do CREA-PI, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Licitante Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- **5.9.** O gerenciamento dos empregados será de inteira responsabilidade da Licitante Contratada, que deverá tomar todas as medidas necessárias para o atendimento das necessidades do CREA-PI, providenciando eventual substituição ou remanejamento de empregado sempre que ocorrer a sua falta ou por meio de solicitação do CREA-PI.
- **5.10.** Não será exigida a designação de encarregado ou supervisor exclusivo para o CREA-PI, uma vez que a prestação de serviços em localidades distintas impede o efetivo exercício de tal função, fato este que oneraria desnecessariamente a execução do objeto. Todavia, tal desnecessidade não exime a Licitante Contratada de suas responsabilidades, em especial aquelas que dizem respeito à orientação e controle do pessoal empregado na execução dos serviços.
- **5.11.** Será vedado à Licitante Contratada, sob a pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer tipo de operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CREA-PI.
- **5.12.** A Licitante Contratada deverá apresentar, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato, uma cópia autenticada em cartório competente, do seu Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO, contendo todas as categorias envolvidas na execução do objeto.
- **5.13.** A proposta de preços da licitante deverá, sob a pena de recusa, ser apresentada acompanhada do detalhamento da composição do seu preço, cujos percentuais e valores



informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com as especificações deste objeto e da legislação vigente.

- **5.14.** As alíquotas dos tributos e demais componentes do preço deverão ser indicados em conformidade com a natureza de cada licitante, observada a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal e a Lei Complementar n.º 123/2006, quando for o caso;
- **5.15.** Consoante o disposto nos Acórdãos n.º 950/2007, 2.060/2009, 645/2009 e 825/2010 TCU/Plenário, não deverão integrar a planilha de custos a Reserva Técnica, IRPJ e a CSLL. 12.4. Ainda nos termos dos Acórdãos n.º 288/2014, 910/2014 e 953/2016 TCU/Plenário, a inclusão, nas propostas de preço, de custos relativos à reserva técnica será permitida apenas quando for apresentada justificativa fundamentada em estudos específicos que demonstrem sua pertinência e adequação, contendo a descrição dos eventos a que será destinada e acompanhada da respectiva memória de cálculo.
- **5.16.** A Licitante Contratada deverá arcar com todos os custos necessários à perfeita execução do objeto. Para tanto, a ela caberá avaliar o contexto dos serviços e se for o caso, fazer a previsão em lucro ou despesas administrativas do que entender necessário, uma vez que não serão aceitos pleitos de acréscimos decorrentes de cotação insuficiente para cobrir os custos reais na execução dos serviços contratados.
- **5.17.** São responsabilidades da Licitante Adjudicatária, além daquelas já expressamente definidas nas demais condições deste instrumento:
- a) Cumprir a legislação, os acordos coletivos e as normas técnicas, inclusive da ABNT, inerentes à execução do objeto e a sua atividade;
- b) Após a convocação, firmar o Contrato no prazo máximo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;
 - c) Cumprir os prazos para a execução do objeto;
- d) Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
- e) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CREA-PI em no máximo 1 (um) dia útil contado da solicitação, cujas reclamações se obriga a se manifestar e a atender prontamente;
 - f) Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;
- g) Fornecer para seus empregados todos os equipamentos necessários à execução do objeto, inclusive e principalmente, aqueles que se referirem à proteção individual e coletiva;
- h) Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- i) Substituir, sempre que exigido pelo CREA-PI e independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;
- j) Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;
 - k) Assumir:
- i. Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;
- ii. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CREAPI;
- iii. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no



desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CREA-PI:

- iv. Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- v. Todos os eventuais danos causados diretamente ao CREA-PI, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto;
- vi. Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados ou prepostos, ainda que no recinto do CREA-PI;
- vii. Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando o CREA-PI isento de gualquer vínculo empregatício.
- viii. Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao CREA-PI e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver
- n) Indicar e manter o seu representante junto ao CREA-PI, que durante o período de vigência do Contrato será a quem a Administração recorrerá sempre que for necessário, inclusive para requerer esclarecimentos e exigir solução para as reclamações que porventura surjam durante a execução do objeto;
- o) Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CREA-PI a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;
- p) Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CREA-PI, apresentando cópia à fiscalização deste instrumento;
- q) Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ao quadro de pessoal do CREA-PI, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- r) Manter atualizado o banco de dados dos empregados que estejam eventualmente desempenhando suas atividades nas instalações do CREA-PI, contendo, minimamente: nome, CPF, nível de escolaridade, endereço residencial e telefone, disponibilizando-o sempre que formalmente solicitado:
- s) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CREA-PI, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- t) Providenciar, sem custos e/ou procedimentos adicionais, a imediata substituição de qualquer insumo inadequado, assim considerado como sendo aquele que não atenda às especificações deste instrumento;
- u) Executar o objeto com esmero e correção, refazendo tudo aquilo que for impugnado pelo Fiscal do Contrato, mesmo que já realizado ou em execução, sem acréscimo de prazo e/ou ônus para a o CREA-PI;
- v) Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno às atividades do CREA-PI;
- w) Comunicar ao Fiscal do Contrato, formalmente e por meio de protocolo, qualquer anormalidade na correta fruição do objeto, prestando os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação ajustada, visando à adoção das medidas cabíveis por parte do CREA-PI;



- x) Não utilizar o nome e/ou logomarca do CREA-PI em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;
- y) Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CREA-PI que por ventura tenha acesso por conta da execução do objeto;
- z) Constituir e manter a sua representação legal na cidade de Teresina-PI visando tratar de todos os aspectos ligados ao objeto deste instrumento. Admitir-se-á como representante legal a sua Sede ou Filial, ou ainda procurador especifico, que deverá ser mantido durante toda a vigência do Contrato.
- aa) Realizar reuniões periódicas na Sede do CREA-PI com o Fiscal do Contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto;
- bb) Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás:
 - cc) Registrar e controlar diariamente a pontualidade de seu pessoal;
- dd) Registrar as ocorrências observadas durante a execução do objeto, bem como informar prontamente ao CREA-PI eventuais anormalidades;
- ee) Manter efetivo de pessoal mínimo previsto para a execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da Licitante Contratada, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais:
- ff) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caso de folga, férias e outros, observando que, no caso de faltas a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (uma) hora, não sendo permitida prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- gg) Na hipótese de falta ao trabalho, apresentar empregado substituto, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação, no prazo de 01 (uma) hora após a comunicação prestada pelo empregado faltante ou pelo CREA-PI;
- hh) Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios:
- ii) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CREA-PI e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- jj) Promover, sempre que necessário, os cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados de acordo com a necessidade de cada categoria profissional:
- kk) Sempre que exigido pelo respectivo acordo coletivo da categoria, fornecer a cada empregado quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, e, ainda, vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a sua utilização;
- II) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CREA-PI por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços utilizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, ao CREA-PI se reserva ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo na aplicação de eventuais penalidades;



mm) Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, inclusive em casos emergenciais;

- nn) Autorizar o provisionamento de valores para pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CREA-PI em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no artigo 18, §1º, I e Anexos VII B, XII e XII-A da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas neste instrumento;
- oo) Não compartilhar os recursos humanos e/ou materiais disponíveis de uma contratação diversa para a execução simultânea do objeto desta licitação, e vice-versa;
- pp) Permitir ao CREA-PI a fiscalização da distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados para a execução deste objeto;
- qq) Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste instrumento, com eficiência e atendimento à legislação.
- **5.18.** Quanto à execução do objeto, são responsabilidades do CREA-PI:
- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a sua execução por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- b) Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, a execução do objeto realizada em desacordo com o objeto, inclusive na hipótese de execução por terceiros sem autorização;
- c) Notificar a respeito da ocorrência de eventuais imperfeições observadas no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, se for o caso;
 - d) Prestar informações e esclarecimentos que vierem a ser formalmente solicitados;
 - e) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais previstas:
 - f) Efetuar os pagamentos após a execução do objeto, na forma e nos prazos estabelecidos:
- g) Proporcionar os meios necessários ao cumprimento das obrigações dentro das normas e condições pactuadas;
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da Licitante Contratada às suas dependências para execução dos serviços;
- i) Colocar à disposição dos empregados da Licitante Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços, bem como disponibilizar instalações sanitárias e o fornecimento de água potável;

6 - DA GARANTIA CONTRATUAL

- **6.1 -** Para garantir o cumprimento da execução do contrato e suportar as obrigações assumidas, a licitante vencedora, no ato da assinatura do contrato, deverá apresentar, garantia em favor do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piaui CREA-PI, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, prestada preferencialmente por fiança bancária, dentre aquelas modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 56, da Lei 8.666/93.
- **6.2 -** A garantia deverá ter validade de 03(três) meses após o término da vigência contratual e será renovada a cada prorrogação efetivada nos moldes do artigo 56 da Lei 8.666/93.
- **6.3 -** A garantia somente será restituída à empresa contratada após o integral cumprimento das obrigações contratuais.
- **6.4 -** A garantia prestada pela empresa contratada será restituída automaticamente, ou por solicitação, após 03 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou



todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CREA-PI, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei.

7 - DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias úteis após a execução do objeto, ocasião em que deverá ser emitido o respectivo documento fiscal, que conterá expressamente as retenções de tributos, nos termos da legislação. Há que ser observado que, além da comprovação da regularidade junto à CEF, efetuada por intermédio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, deverá ainda ser comprovada a manutenção da regularidade dos débitos trabalhistas e dos tributos federais, estaduais e municipais da Licitante Contratada.

7.2 - O documento fiscal deverá conter em anexo:

- a) O relatório técnico mensal das atividades realizadas por localidade e função, com respectivos empregados, constando relações nominais de presenças, licenças, faltas, coberturas, substituições, quando houver; bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- b) Os documentos a seguir descritos, sem prejuízo de outros que sejam exigíveis pela legislação trabalhista ou acordo coletivo da respectiva categoria:

LECENDA		Início da prestação de serviços						
		Anual	Anual					
LEGENDA	С	Mensa	Mensal					
	D	Quand	o neces	sario/c	ocorrer			
DOCUMENTO		ÉP(DCA		Observações			
DOCUMENTO	Α	В	С	D				
Contrato de trabalho	Χ							
Regulamento interno	Χ							
Convenção / acordo / sentença	Х			Χ	Data base			
Registro dos empregados	Χ			Χ	Ingresso			
CTPS	Х			Χ	Anotações			
ASO admissional	Х							
ASO periódico				Χ				
ASO retorno / alteração				Χ				
ASO demissão				Χ				
Controle de horas			Х					
Recibo de férias				Χ				
Recibo de salários e comprovantes das transferências bancárias correspondentes			Х					
Vales transporte e alimentação, acompanhado dos comprovantes da efetiva disponibilidade dos créditos.			Х					



Contribuição Sindical		Χ			Maio
RAIS		Χ			
Equipamentos de proteção individual - EPI	Х			Х	
GFIP			Χ		
Folha de pagamento			Χ		
Atestados				Х	
Décimo terceiro salário		Χ		Х	

- **7.3.** Para fins de interpretação das siglas indicadas na alínea anterior devem ser consideradas as seguintes definições:
- a) Regulamento Interno: é o conjunto de preceitos determinados pelo empregador, com características contratuais e institucionais, objetivando tratar de questões técnicas e disciplinares capazes de organizar o desenvolvimento do trabalho da Licitante Contratada, tais como horário de trabalho, pagamento de salários, disposições técnicas e profissionais, normas próprias para higiene, saúde e segurança do trabalhador, cuidado e zelo com equipamentos e vestuários fornecidos, além das regras de disciplina:
- b) CTPS: Além da apresentação no início da prestação do serviço, qualquer anotação aposta na CTPS do empregado deve ser comunicada e apresentada para conhecimento, inclusive férias;
- c) Atestado de Saúde Periódico: O exame médico periódico será realizado anualmente, para empregados maiores de 45 anos de idade, e a cada 2 anos em se tratando de empregados com idade entre 18 e 45 anos:
- d) EPI's: Sempre que a Licitante Contratada distribuir Equipamentos de Proteção Individual, apresentará ao CREA-PI comprovante de entrega para conhecimento;
- e) Atestados: Qualquer atestado médico apresentado pelo empregado à Licitante Contratada será dado conhecimento ao CREA-PI:
- f) 13º Salário: Sempre que for antecipado o pagamento do 13º salário a Licitante Contratada comunicará o CREA-PI, e enviará cópia do comprovante para conhecimento;
- g) CIPA: Quando a Licitante Contratada se incluir nos casos em que é obrigatória a formação de Comissão Interna para Prevenção de Acidentes de Trabalho, deverá apresentar sua composição no início da prestação dos serviços no CREA-PI. Sempre que ocorrer nova eleição da CIPA o CREA-PI deve ser comunicado da sua nova composição;
- h) CAT: Sempre que ocorrer acidente de trabalho, a Licitante Contratada deverá comunicar ao INSS e comprovar junto ao CREA-PI que efetuou tal comunicação. Nos casos de emissão de CAT de reabertura ou para comunicação de óbito também deve haver a comprovação da comunicação;
 - i) TRCT: Termo de rescisão de contrato de trabalho:
- j) GRFC: Para o atendimento dos procedimentos e cálculos para emissão da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, a Licitante Contratada respeitará os preceitos da Lei Complementar n.º 110/2001, observando-se as exceções a empresas incluídas no SIMPLES;
- k) RELAÇÃO DE EMPREGADOS: Relação mensal que lista todos os empregados que prestaram serviços no mês a que se refere o pagamento, contendo eventuais faltas e substituições, acompanhada dos comprovantes de pagamentos:
- I) GUIAS PARA RECOLHIMENTO DO ISS: Relação contendo a localidade e os valores individuais que compõem o valor total a ser retido para fins de recolhimento do ISS, o qual deverá constar do corpo do documento fiscal. Deve ser acompanhada das guias de pagamento das respectivas localidades (boletos), com prazo de vencimento de 07 (sete) dias (no mínimo), a fim de permitir a sua retenção e pagamento pelo CREA-PI.



8 - DO REAJUSTAMENTO

8.1 - Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis durante a execução do objeto desta licitação, nos termos das condições estipuladas na minuta do Contrato, salvo na ocorrência da hipótese do art. 65, inc. II, alínea "d", e/ou do §8º, da Lei n.º 8.666/93.

9 - DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E TRANSFERÊNCIA

- **9.1 -** O contrato terá duração de 01 (hum) ano com início a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante aditivo, de acordo com as necessidades da Contratante e em consonância com a Lei n.º 8.666 de 21 de Junho de 1993.
- **9.2 -** É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

10 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- **10.1 -** Para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto desta Licitação, será nomeado um colaborador do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Piauí CREA-PI, da Área Apoio Administrativo do Departamento Administrativo como Gestor desse contrato, com as atribuições que a Lei determina, podendo ser assessorado por outros prepostos nomeados oportunamente.
- **10.1.1 -** O CREA-PI reserva-se ao direito de alterar o Gestor no decorrer do Contrato, ocasião esta em que a Contratada será notificada.
- **10.1.2 -** A Contratada se sujeitará à inspeção do serviço realizado, e aceitará os métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização do CREA-PI, quer seja exercida pelo próprio Crea ou pessoa por este designada, obrigando-se a fornecer todos elementos, esclarecimentos e comunicações julgadas necessárias à execução do objeto.
- **10.1.3 -** O acompanhamento, fiscalização e controle efetuados pelo CREA-PI ou pessoa por ele designada não exime a Contratada da responsabilidade exclusiva pela execução do objeto.
- 10.1.4 Ao Gestor compete, dentre outras atribuições:
- **a)** Acompanhar, fiscalizar e exigir da Contratada o exato cumprimento dos termos e condições previstas no Edital e respectivo contrato, inclusive quanto às obrigações acessórias;
- **b)** Prestar à Contratada as orientações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, inclusive as de ordem técnica;
- **c)** Anotar eventual intercorrência operacional, as medidas adotadas para a respectiva solução, bem como as orientações, esclarecimentos e solicitações verbais efetuadas à Contratada;
- **d)** Encaminhar ao superior imediato eventual relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitam a Contratada às sanções previstas neste Edital:
- e) Efetuar o recebimento e, se for o caso, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à ciência da Contratada para que proceda à retificação do serviço entregue em desacordo com este instrumento e aqueles que o originaram;
- **f)** Analisar e se manifestar circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela Contratada relacionados com a execução do objeto, inclusive por eventual atraso ou descumprimento de obrigação contratual, submetendo suas conclusões à consideração da autoridade superior;
- **g)** Efetuar a conferência do Documento Fiscal e demais documentos que devem seguir em anexo, encaminhando-os ao Departamento competente para as providências de pagamento.
- **10.2 -** O acompanhamento e fiscalização de que trata esta cláusula serão exercidos no interesse exclusivo do CREA-PI e não excluem, em hipótese alguma, as responsabilidades da Contratada, inclusive perante terceiros.



10.3 - A Contratada deverá designar formalmente um supervisor da execução do presente contrato, com quem o Contratante se reportará, em assuntos pertinentes ao objeto deste contrato, a fim de mantê-lo dentro do padrão de qualidade requerido.

11 - DO CONTROLE

- **11.1** A Contratada admite e reconhece ao CREA-PI, o direito de controle administrativo deste Contrato, sempre que assim exigir o interesse público.
- **11.2 -** Compreende-se como controle administrativo, o direito de o CREA-PI supervisionar, acompanhar, fiscalizar a sua execução, a fim de assegurar a fiel observância as suas especificações e a realização do seu objeto, inclusive quanto aos aspectos técnicos.
- **11.3** Na hipótese de ser constatada alguma divergência nas especificações deste instrumento durante a execução do objeto, a Contratada deverá, imediatamente e formalmente, solicitar esclarecimentos ao CREA-PI. O objeto executado de maneira incorreta será corrigido pela Contratada, sem quaisquer ônus para o CREA-PI e sem prejuízo na aplicação das sanções previstas neste Contrato.

12 - DOS ENCARGOS E TRIBUTOS

- **12.1** A Contratada é responsável, com exclusividade, pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do objeto, bem assim, qualquer eventual indenização que decorra da relação laboral, inclusive em casos de morte, lesões corporais e/ou psíquicas, que impliguem ou não em impossibilidade do trabalho do empregado, ocorridas na persecução do objeto.
- **12.2 -** A Contratada é a única responsável pela contratação dos empregados com qualidades específicas, e habilitados na forma lei, para execução do objeto ora contratado, sendo a única empregadora para todos os efeitos legais.
- **12.3 -** Nenhum vínculo empregatício, sob hipótese alguma, se estabelecerá entre o Crea-PI e os empregados da Contratada, que responderá por toda e qualquer Ação Judicial por eles proposta, originada na execução do objeto deste instrumento.
- **12.4 -** A Contratada reconhecerá como seu débito líquido e certo, o valor que for apurado em Execução de Sentença em Processo Trabalhista, ajuizado por seu ex-empregado, ou no valor que for ajustado entre o CREA-PI e o reclamante, na hipótese de acordo efetuado nos Autos do Processo Trabalhista.
- **12.5 -** A inadimplência da Contratada, relativa aos encargos indicados no caput desta cláusula, não transfere automaticamente a responsabilidade por seu pagamento ao Crea-PI, nem poderá desonerar o objeto, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CREA-PI.

13 - DAS RESPONSABILIDADES

13.1 - DA CONTRATADA

- **13.1.1** Cumprir fielmente o contrato e todas as exigências contidas no Edital e anexos.
- **13.1.2 -** Dar integral cumprimento a sua Proposta, a qual passa a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.
- **13.1.3 -** Fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos de acordo com as especificações e condições expressas no Anexo I Termo de Referência.
- **13.1.4 -** Não transferir a terceiros, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade na execução do contrato.
- **13.1.5** Todo funcionário da empresa Contratada deverá ser capacitado, usar uniforme completo, inclusive calçado, nas quantidades e condições constantes neste Termo de Referência e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamento de Proteção Individual (EPI) e materiais constantes neste Termo de Referência.
- **13.1.6 -** Qualquer remanejamento de pessoal deverá ser comunicado, com antecedência mínima de 24 horas, ao Contratante, que poderá concordar ou não com tal procedimento.



- **13.1.7 -** Todo o pessoal deverá ser treinado e instruído para que suas funções sejam executadas com zelo.
- **13.1.8 -** Os trabalhos serão supervisionados, por profissional da Contratada, que observará a qualidade dos serviços, a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- **13.1.9 -** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- **13.1.10 -** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal/Gestor do Contrato.
- **13.1.11 -** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior.
- **13.1.12 -** Em havendo descumprimento da Contratada, em relação às obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, não se transfere, ao Contratante, a responsabilidade por seu pagamento.
- **13.1.13 -** A Contratada é responsável pelos danos que causar diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de sua ação ou omissão na execução do contrato.
- **13.1.14 -** A Contratada deverá manter o mais absoluto sigilo sobre nomes, dados ou quaisquer outras informações que vier a ter acesso em função do serviço ora contratado.
- **13.1.15** A Contratada deverá fazer comprovação, a qualquer momento que for solicitado pelo Contratante, de que está cumprindo integralmente suas obrigações trabalhistas e sociais, em relação ao pessoal que estiver prestando serviços no Crea-PI.

13.2 - DA CONTRATANTE

- **13.2.1 -** O Contratante pode modificar, unilateralmente, o contrato, para melhor adequação às finalidades do interesse público ou para melhor adequação técnica aos seus objetivos ou, ainda, quando necessária a modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.
- **13.2.2 -** Impõe-se ao Contratante o pagamento para execução do contrato, nas condições e formas ajustadas, sob pena de incorrer em mora e/ou suspensão do serviço.
- **13.2.3 -** Se, eventualmente, houver necessidade de prestação de serviços, em horas extras, estas serão de responsabilidade do Contratante e seu custo será cobrado em fatura separada.
- **13.2.4 -** Processar e liquidar o documento de cobrança (Fatura/Nota Fiscal) correspondente ao valor dos serviços prestados através de Ordem Bancária.
- **13.2.5 -** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.
- **13.2.6 -** Notificar a Contratada acerca de eventuais falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- **13.3 -** O Contratante deverá promover a publicação resumida/extrato do contrato e seus eventuais aditamentos no Diário Oficial da União.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1.A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida sujeitando-a as penalidades legais estabelecidas;
- 14.2. O CREA/PI poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, as seguintes sanções;
- e) Advertência;



- f) Multa compensatória e moratória, na forma abaixo especificada:
 - Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com os percentuais previstos na Tabela 1 e as infrações da Tabela 2:
 - 30% (trinta por cento) sobre o valor integral do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão promotor do certame, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - IV. 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 inciso anterior.
 - V. Rescisão contratual, nos termos do art.77 da Lei 8.666/93.
- 14.3. As multas previstas neste termo de referência não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste termo de referência, no edital e no contrato.
- 14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.
- 14.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CREA-PI.
- 14.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.
- 14.6.1. As sanções de multa poderão ser aplicadas à empresa CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 14.7. Para efeito de aplicação da multa prevista na alínea "b" do item 15.2 do Termo de Referência, serão atribuídos graus às infrações, conforme as Tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	% DO VALOR MENSAL
1	2,50%
2	5,00%
3	10,00%
4	15,00%
5	20,00%



Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de fornecer uniforme aos empregados.	1
2	Deixar de substituir empregado e que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene	2
3	Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado.	2
4	Deixar de cumprir a orientação do Gestor quanto à execução dos serviços.	2
5	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio.	1
6	Deixar de observar as determinações do CREA-PI quanto a permanência e circulação de seus empregados no prédio.	1
7	Deixar de comunicar, por escrito, ao CREA-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.	3
8	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho.	4
9	Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados.	5
10	Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados,descontando indevidamente dos seus respectivos salários.	4
11	Deixar de realizar os serviços.	5
12	Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.	5
13	Deixar de fornecer auxílio transporte ou auxílio alimentação em dia a seus empregados.	5
14	Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela.	1
15	Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato.	2
16	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	2
17	Deixar de fornecer material em quantidade suficiente para a execução dos serviços	2



14.8. Os valores das multas poderão ser descontados do pagamento devido à CONTRATADA, ou ser recolhido(s) em conta única do CREA/PI, indicada pela CONTRATANTE, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação por ofício, incidindo, após esse prazo, atualização monetária, ou ainda, se for o caso, cobradas judicialmente;

17 – DA REPACTUAÇÃO

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada que se seguirá, os valores consignados neste Contrato poderão ser repactuados, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas, para análise e posterior aprovação do CREA-PI, na forma estatuída no Decreto n.º 2.271, de 1997, e nas demais disposições aplicáveis.

- §1º. A repactuação que trata esta Cláusula não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurada à CONTRATADA a manutenção do pagamento nas condições efetivas da proposta.
- §2º. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- §3º. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
 - a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - b) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- §4º. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- §5º. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato, ou na data do encerramento da vigência deste instrumento, caso não haia prorrogação.
- §6º. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- §7º. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
 - a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - b) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- §8º. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CREA-PI ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob a pena de preclusão.



- §9º. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- §10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- §11. O CREA-PI não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
- §12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.
- §13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:
 - a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
 - b) As particularidades do Contrato em vigência;
 - c) A nova planilha com variação dos custos apresentados;
 - d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
 - e) A disponibilidade orçamentária do CREA-PI.
- §14. Se o CREA-PI apurar, no caso concreto, mediante requerimento instruído da CONTRATADA, que determinada parcela do preço do serviço a ser contratado está sujeita à incidência de índice setorial, específico, ou geral, este poderá ser adotado como parâmetro para o seu reajustamento, simplificando-se o procedimento de comprovação da respectiva variação de custos.
- §15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
 - a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- §16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- §17. As repactuações serão formalizadas por meio de aditamento ao Contrato.



18 - DO FORO

18.1 - Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Piaui, para dirimir quaisquer questões, oriundas deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem acordes, assinam este instrumento os Representantes das partes, CONTRATANTE, Contratada e as testemunhas arroladas.

	Teresina, aos	dias do mês de	de 2018.
		Regional de Engenharia e Agron Agr. Raimundo Ulisses de Olive Presidente do CREA-PI Contratante	
		Razão Social Representante Legal Contratada	
Testemunhas:			
Nome:			
PF:			



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
Α	Salário Base	
В	Adicional de periculosidade	
С	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
Е	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
Н	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
Α	Transporte	
В	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
С	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
Е	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
Α	Uniformes	
В	Materiais	
С	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
Α	INSS	20,00%	
В	SESI ou SESC	1,50%	
С	SENAI ou SENAC	1,0%	
D	INCRA	0,20%	
Е	Salário Educação	2,5%	
F	FGTS	8,0%	
G	Seguro acidente do trabalho	3,36%	
Н	SEBRAE	0,60%	
	TOTAL		

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
Α	13 º Salário	
В	Adicional de Férias	
Sub	ototal	
С	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
Α	Afastamento maternidade	
В	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		



Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
Α	Aviso prévio indenizado	
В	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
С	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
Е	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
Α	Férias	
В	Ausência por doença	
С	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
Е	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TO	ΓAL	

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
	13 º salário + Adicional de férias	
	Encargos previdenciários e FGTS	
	Afastamento maternidade	
	Custo de rescisão	
	Custo de reposição do profissional ausente	
	Outros (especificar)	
TOTAL		



MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
Α	Custos Indiretos		
В	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
С	Lucro		
	Total		

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
Α	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
В	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
С	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Su	Subtotal (A + B +C+ D)	
F	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Va	Valor total por empregado	



ANEXO V

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA) PROCURAÇÃO

Α	, CNPJ nº,	com	sede	na
	, neste ato representado pelo(s)	_ <diretore< td=""><td>es ou só</td><td>cios,</td></diretore<>	es ou só	cios,
	qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profisente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurado – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão	são e end or(a) o(a	dereço>) Senh	pelo or(a)
confe dema	ere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários no erindo-lhe ainda, poderes especiais para apresentar proposta, lances verba ais condições, interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firrados, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de ig	is, negoc nar comp	iar preç romisso	os e
	Data e local.			
	Assinatura do Representante Legal da Empresa			
	Data de validade da procuração			

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO.



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO PRESENCIAL № 003/2018 DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A	,CNPJ nº, neste ato representado pelo(s),	com <dire< th=""><th>sede tores ou sá</th><th>na ócios,</th></dire<>	sede tores ou sá	na ócios,
presei	jualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profiss nte instrumento declara sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisi pação no Pregão nº 003/2018.	ão e	endereço>	pelo
•				
	Data e local.			
	Assinatura do Representante Legal da Empresa			

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE OU CASO A EMPRESA NÃO QUEIRA CREDENCIAR UM REPRESENTANTE LEGAL, DEVERÁ ENTREGAR DIRETAMENTE AO PREGOEIRO OU PROTOCOLIZAR NO ATENDIMENTO DESTA AUTARQUIA, UM ENVELOPE EM SEPARADO - COM OS DIZEREM CREDENCIAMENTO (DENTRO DESTE ENVELOPE DEVERÃO CONSTAR ALÉM DESTAS DECLARAÇÕES, OS DEMAIS DOCUMENTOS DO ITEM 6 CREDENCIAMENTO).

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Α	dodoro	, CNPJ	nº	atá a proso	, com	sede	na
	, deciara, s ua habilitação, no pi ores. Inexistem, aind	•	so licitatório,	ciente da ob	origatoriedad		
		Data e l	ocal.				
	 Assinatura	do Representa	nte Legal da	Empresa			

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018

DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DA ME OU EPP

A	, CNPJ nº	,	com sede à	
presente instrumento, na Porte>, declara que apr	, neste ato representado pelo(s) eta –nome, RG, CPF, nacionalidad a condição de resenta restrições na documentação de promover sua regularização no pule o lance vencedor.	de, estado <micro o relativa à</micro 	civil, profiss empresa ou regularidade	Empresa de Pequenc fiscal e trabalhista e
	Data e local.			
	Assinatura do Representante I	egal da Em	- ipresa	

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ (SOMENTE NO CASO DA EMPRESA ME OU EPP OU EQUIPARADA QUE TIVER RESTRIÇÃO FISCAL E TRABALHISTA) SER APRESENTADA A PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE OU CASO A EMPRESA NÃO QUEIRA CREDENCIAR UM REPRESENTANTE LEGAL, DEVERÁ ENTREGAR DIRETAMENTE A PREGOEIRA OU PROTOCOLIZAR NA PRESIDÊNCIA DESTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, UM ENVELOPE EM SEPARADO - COM OS DIZEREM CREDENCIAMENTO (DENTRO DESTE ENVELOPE DEVERÃO CONSTAR ALÉM DESTAS DECLARAÇÕES, OS DEMAIS DOCUMENTOS DO ITEM 6-CREDENCIAMENTO).



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA) PREGÃO PRESENCIAL № 003/2018 DECLARAÇÃO DE MENORES

Α	, CNPJ nº	, com sede à	
•	, declara, sob as penas da lei, a s de 18 (dezoito) anos ou a realização o na condição de aprendiz, na forma da	inexistência de trabalho r ão de qualquer trabalho	
	Data e local.		
	Assinatura do Representante Le	 egal da Empresa	

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Nome da Pessoa Jurídica), declara, sob as penas da le que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública e que se submet as condições do Edital em todas as fases da licitação.
Por ser expressão de verdade, firma a presente.
Teresina, de de 2018.
(Empresário, sócio ou preposto)

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FIGURA EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDORES, CONSELHEIROS OU INSPETORES DO CREA-PI

DECLARAÇÃO

A(O) Sr.(a) 003/2018, de que não consta em nosso o CREA/PI ou que tenham tido vinculo há me	_declara para sua quadro societário nenl	habilitação no hum servidor, cor	•	nº
Teresina, c	le	de 2018.		
Assinatura	Representante Le	 egal		

DECLARAÇÃO RECEBIMENTO DE EDITAL E INFORMAÇÕES

DECLARAÇÃO

• .	ue recebeu os documentos o comprimento das obrigaçõe	necessários e que	tomou ciência	meio de seu rep de todas as info	
	Teresina, de		de 2018.		
	Assinatura do F	Representante Lega	al da Empresa		

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP DECLARAÇÃO

A empresa			, CNPJ nº	
condição na qual a conforme previsto r quaisquer dos imped	uisitos legais para qua empresa se enquadra no artigo 3º da Lei C	ilificação com i: Microempre omplementar mesmo artigo	da lei, por intermédio de seu represo osa - ME ou Empresa de Pequeno Federal nº 123/2006, e que não , estando apta a usufruir do tratam a lei.	(indicar a o Porte - EPP) está sujeita a
	Teresina,	de	de 2018.	
	Nome e assinati	ura de represe	ntante legal do licitante	

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE OU CASO A EMPRESA NÃO QUEIRA CREDENCIAR UM REPRESENTANTE LEGAL, DEVERÁ ENTREGAR DIRETAMENTE AO PREGOEIRO OU PROTOCOLIZAR NO ATENDIMENTO DESTA AUTARQUIA, UM ENVELOPE EM SEPARADO - COM OS DIZEREM CREDENCIAMENTO (DENTRO DESTE ENVELOPE DEVERÃO CONSTAR ALÉM DESTAS DECLARAÇÕES, OS DEMAIS DOCUMENTOS DO ITEM 6 CREDENCIAMENTO).



ANEXO VI

Planilha Credenciamento do Pregão

CNPJ:		Razão Social:				
Endereço:		Nº:				
Complemento:		Bairro:				
Município:		CEP:				
Telefone:		Email:				
Nome		CPF:				
Representante:						
RG:		Classificação				
		Represt.:				
		0-sócio 1-procurador				
Nome do Banco:	Nº Banco:					
Nº e Digito	Nº e Digito Conta:					
Agência:						
Atividade Principal						
da						
Empresa:						
Classificação da	0=grande porte, 1=médio porte, 2=pequeno porte, 3=micro empresa,					
Empresa:	Empresa: 4=cooperativa e 5=pessoa física					
Microempresa ou Emp. De Pequeno Porte c/direito de preferência que trata lei 123						
(0=Não ou 1=Sim)						