



**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 23/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2017 – SEBRAE/PI**

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PIAUÍ - SEBRAE/PI, inscrito no CNPJ/MF nº 06.665.129/0001-03, através da Comissão Permanente de Licitações - CPL (designada pela Portaria nº 001 de 04 de janeiro de 2017) torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O Pregão será regido por este edital e pelos seguintes instrumentos:

- Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 213/11 de 18 de maio de 2011;
- Lei Complementar nº 123/2006.

A sessão pública de abertura do Pregão será às 09:30 horas do dia 16 de novembro de 2017, na sede do SEBRAE/PI.

Maiores informações poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PI, somente por escrito, através do e-mail: pi-licitacao@pi.sebrae.com.br, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações, até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a sessão pública de recebimento dos envelopes.

O edital pode ser retirado gratuitamente no Portal do SEBRAE/PI na internet, <http://www.pi.sebrae.com.br>, link “Acompanhe as Licitações do SEBRAE no Piauí”, na sala de licitações da sede do SEBRAE/PI, em Teresina (o interessado deverá portar mídia para gravação do arquivo).

1. DO OBJETO

Contratação de Auxiliar de Serviços Gerais e Recepção, para o edifício-sede e demais escritórios do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Piauí – SEBRAE/PI, com o fornecimento de materiais de consumo e os equipamentos necessários.

2. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

Questionamentos poderão ser encaminhados ao SEBRAE/PI, somente por escrito, pelo endereço de e-mail: pi-licitacao@pi.sebrae.com.br, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, ficando de já avisados os interessados que as respostas aos possíveis questionamentos serão disponibilizadas no site do SEBRAE/PI na internet, <http://www.pi.sebrae.com.br>.

Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura desta licitação, estabelecida no preâmbulo.

As impugnações serão dirigidas à Comissão Permanente de Licitações e devem ser feitas por escrito e protocoladas. As possíveis impugnações deverão ser entregues no SEBRAE/PI obrigatoriamente em mídia impressa e digital.

As respostas aos questionamentos e impugnações serão divulgadas no site <http://www.pi.sebrae.com.br>.

Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital que forem prestados, por escrito, pela Comissão Permanente de Licitações.

Não impugnado o ato convocatório preclui toda a matéria nele constante.



3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atuação estejam ligados ao objeto desta licitação e que atendam integralmente às exigências deste Edital e seus anexos.

A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.

É vedada a participação na licitação de empresas que:

Tenham em seu quadro dirigente ou empregado do Sistema SEBRAE, bem como ex-empregados até 6 (seis) meses após a sua demissão;

Atuem em consórcio;

Estejam em processo de falência;

Estejam cumprindo suspensão por qualquer uma das entidades do Sistema SEBRAE.

4. DOS ENVELOPES

Os documentos constantes em cada um dos envelopes deverão ser entregues PREFERENCIALMENTE colados e com páginas numeradas, e OBRIGATORIAMENTE em envelopes distintos, colados, opacos, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

Envelope Nº 1 - PREGÃO SEBRAE/PI Nº 19/2017

Conteúdo: PROPOSTA DE PREÇOS E CREDENCIAMENTO

Dados da licitante: RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL DE CONTATO E CNPJ.

Envelope Nº 2 - PREGÃO SEBRAE/PI Nº 19/2017

Conteúdo: HABILITAÇÃO

Dados da licitante: RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL DE CONTATO E CNPJ.

5. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 PROPOSTA DE PREÇOS E CREDENCIAMENTO

5.1. DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços elaborada pela licitante deverá ser datada, digitada ou datilografada em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinada pelo representante legal da licitante.

5.1.1 O prazo de validade mínimo da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para abertura da licitação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

5.1.2 Caso a proposta não indique o prazo de validade, fica estabelecido que será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias.

5.1.3 Serão desclassificadas propostas que apresentem preços irrisórios ou considerados inexequíveis.



5.2 DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

Para manifestar-se em seu nome durante as fases do procedimento licitatório, as licitantes poderão credenciar um representante, através da apresentação da documentação abaixo, dentro do envelope N° 1 – PROPOSTA DE PREÇO E CREDENCIAMENTO e obedecendo aos seguintes critérios:

Sendo o representante legal:

- a) Cédula de identidade (cópia autenticada);
- b) Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual (cópia autenticada);
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de suas alterações posteriores (cópia autenticada);
- d) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado (cópia autenticada).

Sendo procurador da licitante:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de suas alterações posteriores (cópia autenticada).
- b) Apresentar original de instrumento público ou particular de procuração, específico ou não para o PREGÃO 19/2017 – SEBRAE/PI, com firma reconhecida em cartório, concedendo poderes inclusive para formulação de ofertas e lances verbais em processos de licitação;
- c) Cópia autenticada de Documento com foto que comprove a identidade do procurador.

Os documentos de credenciamento deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitações, dentro do envelope N.º 1 e não serão devolvidos, ficando retidos como parte integrante do processo. Apenas o documento de identidade do representante, poderá ser apresentado fora do envelope, sendo que este não ficará retido com o processo.

Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa.

O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes de habilitação e proposta.

Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

6. CONTEÚDO DO ENVELOPE N° 2 HABILITAÇÃO



6.1. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Para habilitação na presente licitação serão exigidas dos licitantes as documentações constantes nos itens: habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal.

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato Constitutivo: Estatuto ou Contrato Social
- b) Ata de eleição ou designação de pessoas habilitadas a assinar o instrumento jurídico ou procuração (se for o caso)
- c) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- d) Cópia da Carteira de Identidade do representante legal

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) emitido pelo site da Receita Federal;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei.

6.1.3. DISPOSIÇÕES GERAIS

Toda a documentação apresentada deverá estar dentro do prazo de validade e em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por tabelião de notas. O Pregoeiro e a equipe de Apoio não autenticarão documentos.

7. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, o pregoeiro dará início à reunião desta licitação com o recebimento dos envelopes Nº 1 e 2.

Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações, no endereço citado no preâmbulo. Neste caso o licitante se responsabiliza pelo risco de atrasos e/ou extravios não cabendo ao SEBRAE/PI qualquer tipo de responsabilidade pelos documentos.

O pregoeiro chamará à mesa os representantes legais das licitantes, para rubricarem os envelopes nº 2, que ficarão retidos até sua abertura ou devolução, após encerramento completo do processo.

8. DO PROCEDIMENTO DAS REUNIÕES

8.1 Os envelopes recebidos serão abertos pela Comissão Permanente de Licitações observando-se o seguinte procedimento:



- a) A primeira fase consistirá na abertura do envelope nº 01, contendo a Proposta de Preço e Credenciamento, e na avaliação dos mesmos.
- b) O credenciamento deverá ser conferido pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, que os rubricará juntamente com os representantes das licitantes, ficando a disposição dos interessados para exame.

8.2 O critério de julgamento das propostas será objetivo, conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório, sendo considerada vencedora a proposta que consignar ao final da etapa de lances o **MENOR PREÇO GLOBAL** para execução dos serviços.

8.3 Os erros e omissões havidos nas cotações de preço serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto.

8.4 Serão classificadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 15% (quinze por cento) de seu valor.

8.5 Somente se não forem classificadas, três propostas na forma definida no item anterior, é que será permitida a classificação das duas melhores propostas de preço subseqüentes, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório.

8.6 A classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances verbais.

8.7 As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens anteriores, não integram a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas desclassificadas do certame.

8.8 Da desclassificação da proposta somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão Permanente de Licitações, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.

8.9 A Comissão Permanente de Licitações analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

8.10 Da decisão da Comissão Permanente de Licitações relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

8.11 Realizada a classificação das propostas escritas pela Comissão Permanente de Licitações, terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se o seguinte:

8.12 O pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior preço classificada a fazer o seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço;

8.13 Havendo lance, o pregoeiro realizará uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de maior preço, e, assim, sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o menor preço;

8.14 Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;

8.15 O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;



8.16 Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

8.17 O pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço.

8.18 Em todos os casos, será facultado ao pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.

8.19 O Pregoeiro, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo de lance.

8.20 Se o licitante classificado em primeiro lugar for inabilitado, proceder-se-á a abertura do envelope de habilitação do licitante classificado em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação do licitante classificado em segundo lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do Envelope "2" dos seguintes classificados, observando o mesmo procedimento deste item.

8.21 Encontrados os novos valores, a licitante vencedora deverá apresentar nova planilha para apresentação dos preços finais revisados.

8.22 Caso haja problemas com a aproximação dos valores na planilha final, a licitante deverá apresentar o menor valor possível em aproximação ao valor adjudicado.

8.23 A segunda fase consistirá na abertura do envelope nº 02, contendo a habilitação do licitante vencedor.

9. DO RECURSO

9.1 Da decisão que declarar a licitante vencedora caberá recurso fundamentado, dirigido à Diretoria Executiva do SEBRAE/PI, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, por escrito e protocolado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da decisão.

9.2 A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da comunicação da interposição do recurso.

9.3 O recurso terá efeito suspensivo.

9.4 Não será conhecido recurso interposto fora do prazo estabelecido.

9.5 Os recursos serão julgados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PI ou por quem esta delegar competência, no prazo máximo de até 10(dez) dias úteis, contados da data final para manifestação da licitante que puder ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto.

9.6 O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

10.1 O Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitações, após o encerramento da sessão, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), caso sejam interpostos, ou após o decurso do prazo para interposição de recurso,



encaminharão os autos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PI, para que concordando com o pleito, homologue-o.

11. DA FORMALIZAÇÃO

11.1 As obrigações desta licitação serão formalizadas através de CONTRATO, conforme minuta constante do ANEXO II. Para a assinatura do Contrato, a licitante vencedora deverá comparecer ao escritório do SEBRAE/PI em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação. Não sendo assinado o contrato nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante sujeita às penalidades previstas neste edital, podendo o SEBRAE/PI convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou cancelar a licitação. Para convocação das licitantes remanescentes será realizada nova sessão do certame.

12. DAS PENALIDADES

- 12.1 A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, implicará na desclassificação da licitante e na aplicação das penalidades estipuladas em lei.
- 12.2 Até a assinatura do Contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o SEBRAE/PI tomar conhecimento de fato, superveniente ou não, desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, não apreciado pela Comissão Permanente de Licitações.
- 12.3 A desclassificação em razão do previsto nos itens 12.1 e 12.2 implicará na suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.
- 12.4 A desistência formulada por qualquer das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitará a desistente ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação.
- 12.5 Após a fase de julgamento das propostas, não caberá desistência.
- 12.6 A recusa injustificada em assinar o Contrato, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:
 - 12.7 Perda do direito à contratação;
 - 12.8 Multa de 10% sobre o valor da proposta escrita;
 - 12.9 Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.
- 12.10 As licitantes remanescentes convocadas que se recusarem a assinar o contrato não incorrerão nas sanções previstas neste edital
- 12.11 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.



13. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 13.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e fizerem jus aos benefícios, deverão apresentar, anexada a proposta, a declaração constante do Anexo IV.
- 13.2 As M.E./E.P.P não estão desobrigadas da apresentação de nenhum documento de habilitação fiscal constante deste edital. Entretanto, qualquer irregularidade documental, referente exclusivamente à regularidade fiscal, poderá ser corrigida no prazo de até 02 (dois) dias úteis, que poderão ser prorrogados, por mais 2 (dois) dias úteis, contados do ato de declaração da vencedora do certame, sob pena da perda do direito à contratação, sem prejuízo da possível aplicação da penalidade consistente na suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 13.3 Ausência de documento no envelope de habilitação caracterizará irregularidade documental, fato que acarretará na imediata inabilitação da licitante.
- 13.4 Ocorrendo qualquer das hipóteses anteriores, poderá o Órgão de Julgamento convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, ou, ainda, revogar a licitação.
- 13.5 Para assegurar a aplicação do disposto no subitem anterior, o Órgão de Julgamento poderá reter os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes até que a contratação se efetive.
- 13.6 Na presente licitação, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as M.E./E.P.P.
- 13.7 Entende-se por empate a situação em que as propostas apresentadas pela M.E./E.P.P sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.
- 13.8 Neste caso, a M.E./E.P.P mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame. Para tanto, o representante credenciado da M.E./E.P.P será convidado, pela CPL, a fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 13.9 Ocorrendo a preclusão prevista do subitem anterior, o Presidente da CPL convocará os licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate aqui prevista, observada a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.
- 13.10 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas M.E./E.P.P que se encontrem dentro do percentual de empate ora tratado, será feito sorteio público entre elas para que seja identificada aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. O disposto nos subitens anteriores, acerca do empate e seus critérios para desempate, somente se processará quando a licitante do menor valor não for M.E./E.P.P.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 O SEBRAE/PI não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.
- 14.2 Ao SEBRAE/PI fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.



14.3 O SEBRAE/PI poderá, até o momento da assinatura do Contrato, cancelar a licitação ou desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, desde que justificado, sem que caiba qualquer direito de indenização às licitantes.

14.4 Todos os envelopes não abertos pela Comissão Permanente de Licitações serão devolvidos às licitantes, após concluído todo o processo licitatório.

14.5 É facultada à Comissão Permanente de Licitações do SEBRAE/PI ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da diligência, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da documentação para habilitação e proposta.

14.6 A Comissão Permanente de Licitações poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEBRAE/PI ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar suas decisões.

14.7 O foro de Teresina, Estado do Piauí, é competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.

14.8 Integram e complementam este edital os seguintes anexos:

- I – TERMO DE REFERÊNCIA
- II – MINUTA DE CONTRATO
- III – TERMO DE DECLARAÇÃO
- IV – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
- V – RECIBO
- VI – DADOS PARA POSSÍVEL ELABORAÇÃO DE CONTRATO.

Teresina, 07 de novembro de 2017

RAFAEL FERNANDES MACHADO DE OLIVEIRA
Pregoeiro do SEBRAE/PI



**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 23/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2017 – SEBRAE/PI
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

PARTE – I

1.1 - OBJETO

Contratação de Auxiliar de Serviços Gerais e Recepção, para o edifício-sede e demais escritórios do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Piauí – SEBRAE/PI, situado na Av. Campos Sales nº 1046, Bairro Centro, Teresina – PI, incluindo seus bens móveis, com o fornecimento de materiais de consumo e os equipamentos necessários, nas quantidades e especificações contidas neste Termo de Referência.

Para execução dos serviços, a contratada colocará à disposição do SEBRAE/PI, os seguintes postos de trabalho:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	QUANT
1	Auxiliar de serviços gerais 44 horas semanais (segunda a sábado)	20
2	Recepção das 07:45 às 12:15 E 14:00 ÀS 18:15horas (segunda a sexta)	4

1.2 - FINALIDADE

Dotar o SEBRAE/PI dos Serviços de Limpeza, Conservação e Recepção, essenciais para a manutenção de seus bens e instalações.

1.3 - VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

12 meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos nos termos do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE.

1.4 - FONTE DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DA DESPESA

As despesas deverão ser rateadas nos projetos/atividades seguintes:

- Custo Administrativo;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Piripiri;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Picos;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Parnaíba;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – São Raimundo Nonato;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Floriano.
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Bom Jesus

1.5 - ESTIMATIVA DE CUSTOS

Foram coletados orçamentos para formatação de estimativa prévia de custos, cujo resumo encontra-se na tabela abaixo.

ORD	EMPRESA/ESTIMATIVAS	VALOR MÊS	VALOR ANO
1	EMPRESA 01	76.979,52	923.754,24
2	EMPRESA 02	77.381,38	928.576,56
3	EMPRESA 03	88.718,36	1.064.620,32

4	PREÇO ESTIMADO GLOBAL (MÉDIA)	81.026,42	972.317,04
---	--------------------------------------	-----------	------------

1.6 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

1.6.1 Durante a vigência do Contrato resultante da licitação, a execução dos serviços será acompanhado pelo Gestor, Antonio de Pádua Evelim Rodrigues e fiscalizado por Antonio de Pádua Cardoso de Macedo Filho;

1.6.2 O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

1.6.3 A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:

- Proceder a eventuais substituições de seus empregados;
- Manter elevado padrão de qualidade dos materiais e serviços prestados;
- Manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE, para solução de eventuais problemas.

1.7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

1.7.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;

1.7.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados credenciados da CONTRATADA;

1.7.3 Promover a lotação dos empregados postos à disposição pela CONTRATADA;

1.7.4 Controlar horários e freqüências dos empregados;

1.7.5 Fiscalizar a atuação do almoxarifado da CONTRATADA, controlando a quantidade necessária ao material de consumo.

1.8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Responsabilizar-se em relação aos seus empregados por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- Salário;
- Seguros de acidente;
- Taxas, impostos e contribuições;
- Indenizações;
- Vales-transporte;
- Vales-refeição em número fixo de 22 vales/mês;
- Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.
- Efetuar o pagamento das despesas de remuneração de seu pessoal dentro do prazo legal.
- Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Manter, ainda, os empregados identificados, quando em trabalho, observada à carga horária, devendo substituir, imediatamente, qualquer um deles que for considerado

inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;

- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a freqüência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o servidor acompanhante do contrato;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, devendo os mesmos ser de primeira qualidade e na quantidade mínima indicada na Parte IV, resguardado a CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições de apresentação;
- Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Permitir à CONTRATANTE, por intermédio do acompanhante do contrato, o acesso diário ao controle de freqüência;
- Apresentar ao acompanhante designado pela CONTRATANTE relatório técnico mensal das atividades realizadas, acompanhado do documento fiscal dos serviços prestados, observando-se a periodicidade deste Projeto Básico – Parte III;
- Credenciar, junto à CONTRATANTE, empregado do seu quadro, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, para proceder, nas dependências da CONTRATANTE, a distribuição de contracheques, vales-transporte, vales-refeição e outras responsabilidades da CONTRATADA, previstas no contrato, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus empregados e da fiscalização do acompanhante do Contrato;
- Submeter à fiscalização do acompanhante deste Contrato a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada das respectivas identificações;
- Comprovar, mediante solicitação da CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde devidamente anotadas e atualizadas, além do atestado de sanidade física;
- Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida;
- Realizar curso e/ou treinamento para seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;
- Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados ou trajados de acordo com as normas internas da CONTRATANTE, com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 1 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;
- Enviar mensalmente à CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado;
- Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao acompanhante do Contrato;
- Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- Comunicar, verbal e imediatamente, ao servidor acompanhante do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal acrescentando todos os dados



e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;

- Cumprir as instruções complementares do servidor acompanhante do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios do CONTRATANTE;
- Realizar, a suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente para verificação pelo servidor acompanhante do contrato;
- Realizar controle de freqüência dos empregados, deixando cópia do mapa de freqüência à disposição da CONTRATANTE até o 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha;
- Substituir os empregados, por solicitação da CONTRATANTE, de forma a adequá-los a sua especialidade bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;
- Comunicar ao servidor acompanhante do contrato, por escrito, a retirada de qualquer equipamento colocado pela CONTRATADA para execução de serviços, bem como proceder à sua devolução no prazo fixado pelo CONTRATANTE;
- Manter em perfeito estado de funcionamento e nas quantidades mínimas exigidas, os equipamentos e máquinas solicitados na Parte V, substituindo aqueles que apresentarem defeitos, bem como fornecer todos os seus acessórios e componentes;

1.9 - OBRIGAÇÕES SOCIAIS:

À CONTRATADA caberá, ainda:

- A responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los no prazo legal, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- A responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do 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 CONTRATANTE;
- A responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.
- A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

1 PARTE - II

2.1 - AUXÍLIO-TRANSPORTE E AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

- A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados vales-transporte e vale-refeição/alimentação, com valor facial equivalente ao valor estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho;
- A entrega do vale-transporte e vale-refeição/alimentação deverá ser realizada no prédio onde os empregados exercem suas atividades laborais;
- A CONTRATADA deverá controlar o fornecimento do vale-transporte e vale



refeição/alimentação, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e registro dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e mês de competência;

- O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 1 (uma) para a CONTRATADA e outra para o acompanhante do Contrato, e entregue após 2 (dois) dias úteis;
- Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente do CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA fazer quaisquer descontos no número de vales-refeição/alimentação;

2.2 - SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

- De acordo com a necessidade do CONTRATANTE, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do servidor acompanhante do Contrato;
- Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado. A Nota Fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto, com visto do servidor acompanhante do Contrato;
- O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta da contratada que será supervisionada através da Unidade de Gestão Administrativa do SEBRAE/PI, por intermédio do seu Setor de Serviços Gerais, encarregado de fiscalizar o contrato a ser celebrado;
- O caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos, o valor referente à alimentação ficará como encargo da CONTRATADA.

2.3 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

(deverá ser preenchida uma planilha para cada tipo de categoria profissional solicitada)

I - TIPO DE MÃO-DE-OBRA: (16) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (04) RECEPCIONISTA			
CONTABILIDADE			
	REMUNERAÇÃO	%	VALOR R\$
01 – Salário			
02 – Adicionais (Periculosidade/insalubridade)			
03 – Outros (especificar)			
Valor da Remuneração			
()			
Valor da Reserva Técnica (%)			
()			
Valor da Remuneração + Reserva Técnica			
()			
II - ENCARGOS SOCIAIS: INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO			
GRUPO A		%	VALOR R\$
01 – INSS			
02 – SEFI ou SESC			

03 – SENAI ou SENAC		
04 – INCRA		
05 – Salário Educação		
06 – FGTS		
07 – Seguro Acidente de Trabalho / SAT/INSS		
08 – SEBRAE		
Total do Grupo A		
GRUPO B	%	VALOR R\$
09 – Férias		
10 – Auxílio Doença		
11 – Licença Paternidade/Maternidade		
12 – Faltas Legais		
13 – Acidente de Trabalho		
14 – Aviso Prévio		
15 – 13º Salário		
Total do Grupo B		
GRUPO C	%	VALOR R\$
16 – Aviso Prévio Indenizado		
17 – Indenização Adicional		
18 – FGTS nas rescisões sem justa causa		
Total do Grupo C		
GRUPO D	%	VALOR R\$
Incidência dos Encargos do Grupo "A" sobre o Grupo "B"		
Total do Grupo D		
Total dos Encargos Sociais		R\$
()		
Valor Total da Mão-de-Obra (Remuneração+Encargos Sociais)		R\$
()		
III – INSUMOS	%	VALOR R\$
01 – Uniforme		
02 – Vale-Alimentação		
03 – Vale-Transporte		
04 – Desconto de Vale-Transporte (-)		
05 – Material de Limpeza		
06 – Manutenção e Depreciação de Equipamentos		
07 – Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
08 – Seguro de Vida em Grupo		
09 – Outros (especificar)		
Valor Total dos Insumos		
()		
IV – DEMAIS COMPONENTES*	%	VALOR R\$
01 – Despesas Administrativas/Operacionais		
02 – Lucro		
Valor Total dos Demais Componentes		
()		
V – TRIBUTOS		VALOR R\$
01 – ISS		
02 – COFINS		

03 – PIS	
Valor Total dos Tributos	
()	
VI – Preço Homem-Mês (mão-de-obra + insumos + demais componentes + tributos)	
VII – Valor Mensal dos Serviços	
VIII – Valor Global da Proposta (valor mensal dos serviços x 12 meses)	
()	

* O licitante deve incluir todos os impostos e contribuições não repercutíveis, tais como, IRPJ, CSLL, e outros.

2.4 - QUADRO RESUMO

PLANILHA DE CUSTO										
DISCRIMINAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E PISO SALARIAL										
N. Ord.	Cargo	Qte	Remuneração (R\$)	Encargos Sociais (R\$)	Outros Encargos Sociais (R\$)	Insumos (R\$)	Administração (R\$)	Tributos (R\$)	Total da categoria (R\$)	Total Mensal da categoria (R\$)
01	Auxiliar de serviços gerais	20								
02	Repcionista	4								
	Totais									

TOTAL MENSAL GLOBAL R\$ (.....

TOTAL ANUAL GLOBAL R\$ (.....

2.5 – QUADRO RESUMO - POSTO x QUANTIDADE x VALOR

ITEM	TIPO DE POSTO/LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	CUSTO(R\$)
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (44 horas semanais, segunda a sábado)		
	. Edifício Sede	12	
	. CDE – Conselho Deliberativo Estadual	1	
	. UR – Unidade Regional de Floriano	1	
	. UR – Unidade Regional de Parnaíba	1	
	. UR – Unidade Regional de Piripiri	1	
	. UR – Unidade Regional de Picos	1	
	. UR – Unidade Regional de São Raimundo Nonato	1	
	. Depósito Rua Tersandro Paz – Piçarra	1	
	. UR – Unidade Regional de Bom Jesus	1	
TOTAL		20	
02	RECEPCIONISTAS		

((07:45 às 12:00horas e 14:00 às 18:15horas)		
. Edifício Sede	4	
TOTAL GERAL	24	

PARTE - III

3 - DISCRIMINAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E RECEPCIONISTA

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE:

- * Varredura esmerada de todas as dependências (corredores, halls, escadas, elevadores, garagem e pátios), tantas vezes quantas forem necessárias durante o período de execução dos serviços;
 - * Limpeza geral, com espanador e flanela, de todo o mobiliário e utensílios de escritório;
 - * Coleta de lixo, três vezes por dia, nas áreas internas e externas do edifício e também quando houver solicitação. A coleta de lixo será feita seletivamente, separando-se os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros e metais, que deverão ser acondicionados em embalagens de cores diferenciadas;
 - * Limpeza e polimento de cinzeiros e utensílios de metal;
 - * Passagem de enceradeira nos pisos encerados;
 - * Lavagem com detergente não corrosivo das escadarias de todos os pisos e corredores laváveis;
 - * Limpeza das portas externas dos elevadores, bem como de suas guias;
 - * Lavagem, desinfecção e desodorização de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, pias, vasos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas, cestos de papéis usados;
 - * Limpeza interna e externa dos elevadores, com aplicação de desodorante em seus interiores e vaselina em suas partes metálicas;
 - * Sempre que necessário, remover móveis, livros, jornais, etc;
 - * Acondicionar em containeres externos o lixo coletado no interior dos prédios;
 - * Limpeza e conservação das paredes divisórias, respectivas portas, maçanetas, vidros, etc;
 - * Limpeza de carpetes, capachos, passadeiras, etc;
 - * Limpeza de aparelhos telefônicos, de comunicação e bebedouros, torneiras, hidrantes, registros d'água, extintores de incêndio, placas indicativas de direção e sinalização;
 - * Abastecimento das dependências sanitárias, sempre que necessário, com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.
 - * Receber e encaminhar o público para as diversas unidades do SEBRAE/PI.

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE:

- * Enceramento de todas as áreas enceradas;
- * Polimento de mesas, cadeiras e letreiros das portas;
- * Limpeza com polimento das esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- * Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica;
- * Lavagem, com água sanitária, dos azulejos (copas, banheiros e outras dependências);
- * Retirar manchas de carpetes, com produtos específicos;
- * Limpeza geral das cadeiras e poltronas de couro, napa ou courvin;



- * Limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material;
- * Limpeza e lavagem das garagens e áreas externas do Edifício e demais áreas laváveis;
- * Remanejamento de móveis, materiais, equipamentos, livros, jornais, etc.

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS QUINZENALMENTE:

- * Desinfecção e limpeza de todas as redes de esgoto;
- * Limpeza e polimento geral das luminárias;
- * Limpeza geral de vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- * Limpeza geral dos tetos e paredes;
- * Limpeza de canalização de águas pluviais, telhados, caixas d'água, de esgoto e caixas de gordura;
- * Limpeza dos ralos e sifões de pias;
- * Limpeza dos difusores das luminárias.

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS MENSALMENTE:

- * Limpezas gerais das fachadas externas do prédio, vidraças, incluindo as faces externas dos vidros, com emprego de equipamento de segurança.

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS TRIMESTRALMENTE:

- * Lavagem de carpetes, tapetes e capachos, com material e equipamentos adequados.

PARTE IV

4 - UNIFORMES

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, recebendo 2 (dois) conjuntos completos, conforme cada categoria profissional;

Os dois conjuntos de uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da assinatura do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do acompanhante do Contrato;

Os uniformes completos de todas as categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao servidor acompanhante do contrato.

DESCRÍÇÃO E QUANTITATIVO DOS UNIFORMES

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID.	QNT.
1	Blusa (ASG)	UND.	48
2	Calça (ASG)	UND.	48
3	Bota	UND.	24
4	Blusa (Recepção)	UND.	9
5	Calça (Recepção)	UND.	9
6	SAPATO (Recepção)	UND.	9



A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do servidor acompanhante do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

PARTE V

5 – DO MATERIAL

- * A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, estando o custo incluído no valor total da proposta. Todo material utilizado nos serviços deverá ser de **primeira qualidade**, observada a quantidade e o estoque mínimo de 30 (trinta) dias, a ser mantido nas dependências da CONTRATANTE, conforme relação que segue;
- * O material de consumo, especificado, será fornecido pela CONTRATADA nas quantidades necessárias à realização dos serviços, sendo o mesmo de primeira linha;
- * A CONTRATADA deverá manter em estoque, nas dependências do CONTRATANTE, os materiais necessários aos serviços objeto deste contrato;
- * Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos;
- * A entrega de materiais deverá ser realizada até o dia 30 (trinta) do mês anterior à execução dos serviços, para reposição do estoque;
- * O material entregue, acompanhado de Nota Fiscal ou relação discriminando quantidades, espécies, peso, volume, será vistoriado, conferido e aprovado pela área de Serviços Gerais do SEBRAE/PI, quanto à qualidade e quantidades;
- * A não apresentação do material devidamente acompanhado da Nota Fiscal implicará na rejeição do mesmo e consequente aplicação das penalidades previstas no contrato;
- * As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação, higiene, dedetização e desratização correrão as expensas da CONTRATADA;
- * A acompanhante do presente Contrato, ou servidor por ele indicado, poderá, a qualquer momento, vistoriar o almoxarifado, conferindo a existência do estoque mínimo acordado.

5.1 – DOS MATERIAIS COMPLEMENTARES A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

A contratada deverá manter em quantidades adequadas à execução dos serviços, os seguintes itens:

DESCRÍÇÃO E QUANTITATIVO DO MATERIAL ESTIMATIVA MÊS:

ITE M	DESCRÍÇÃO	UNI D	QUANTIDADE							TOTAL
			Sed	Pirip	Parna	Pic	S.	Florian	Bo	

			e	iri	íba	os	Rdo	o	m	
									Jes	us
1	Água Sanitária	lt	50	5	6	12	5	12	6	96
2	Álcool lt	lt	12	6	3	6	2	6	3	38
3	Álcool Gel	unid	4	6	3	8	2	10	3	36
4	Balde Pequeno – cap. 7lt	unid	8	2	2	2	2	3	2	21
5	Aromatizador 360ml	unid	30	4	8	3	4	10	8	67
6	Esponja de aço c/03unid	Pct	6	2	4	5	1	6	4	28
7	Borrifador 500ml	unid	20	2	2	4	2	5	2	37
8	Desinfetante 5l	gl	10	3	4	5	1	6	4	33
9	Detergente 500ml	unid	19	8	8	10	4	10	8	67
10	Detergente Amoniacal 5l	gl	2	0,5	1	1	1	1	1	7
11	Disco Lustrador 350ml	unid	3	1	1	1	1	1	1	9
12	Escova Oval	unid	4	2	2	2	2	1	2	15
13	Escova Sanitária	unid	6	2	2	4	2	4	2	22
14	Espanador	unid	4	2	1	2	2	2	1	14
15	Esponja dupla face	unid	15	3	4	8	2	8	4	44
16	Flanela – 50x40cm	unid	12	4	4	6	2	6	4	38
17	Limpador concentrado 5l	gl	5	4	1	2	1	2	1	16
18	Lustra móveis 200ml	unid	12	6	1	10	2	8	1	40
19	Luva multiuso – peq/med	par	20	2	1	8	4	8	1	44
20	Másara c/100 unid	unid	1	1	1	1	1	1	1	7
21	Pá jeitosa	unid	10	2	1	2	2	3	1	21
22	Pano de chão – 70x50cm	unid	20	2	5	8	5	8	5	53
23	Pano multiuso	unid	5	2	3	5	2	6	3	26
24	Papel hig. 30m/pct c/04unid	unid	122	8	25	30	5	30	25	245
25	Papel toalha 1250fls	fd	120	6	20	50	24	50	20	290
26	Pedra/Pastilha Sanit.-pct 01 unid	pct	72	15	20	20	10	30	20	187
27	Removedor 5l	gl	2	2	1	1	1	1	1	9
28	Rodo	unid	10	2	2	3	2	3	2	24
29	Sabão em barra pct c/5unid	pct	4	1	1	4	1	4	1	16
30	Sabão em pó 500g	pct	22	8	4	7	3	8	4	56
31	Sabonete líquido 5l	gl	3	1	1	3	1	3	1	13
32	Saco lixo 100l c/100unid	fd	8	6	3	5	6	5	3	36
33	Saco lixo 30l c/100unid	fd	11	6	3	6	8	6	3	43
34	Saco lixo 50l c/100unid	fd	10	6	2	7	6	5	2	38
35	Soda cáustica 1kg	unid	6	1	1	2	1	3	1	15
36	Vassoura de cipó	unid	3	2	1	2	2	2	1	13

37	Vassoura limpeza geral	unid	6	2	2	4	2	4	2	22
38	Vassoura de pelo	unid	2	2	2	3	2	2	2	15
39	Veja multiuso 500ml	unid	12	4	3	6	5	6	3	39
40	Limpa vidro 500ml	unid	12	6	3	10	2	10	3	46

5.2 – DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá manter, nas dependências dos prédios, os equipamentos (incluídos todos os acessórios - disco p/ lavagem de mármore, suporte p/ enceradeira, escovas de nylon e para polimento, etc) a seguir especificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.

DESCRÍÇÃO E QUANTITATIVO DOS EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID.	QNT.
1	Aspirador de Pó	UND.	2
2	Enceradeira	UND.	2
3	Extensão Elétrica 30m	UND.	2
4	Escada de Ferro tipo Cavalete 5 Degraus	UND.	1
5	Mangueira Plástica P/Jardim 30 M	UND.	1
7	Carro Americano P/Limpeza	UND.	1
8	Placa Sinalizadora	UND.	9

A relação refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, **quaisquer outros equipamentos necessários e/ou acréscimo aos relacionados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e sem ônus para o CONTRATANTE:**

Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer outro, até o retorno daquele.

A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pelo CONTRATANTE. O servidor acompanhante do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

5.3 - MATERIAIS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE.

Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01 par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA.



ANTONIO DE PÁDUA EVELIM RODRIGUES
GERENTE UNIDADE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Visto:
ANTONIO DE PÁDUA CARDOSO DE MACEDO FILHO
ANALISTA TÉCNICO



**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 23/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2017 – SEBRAE/PI
ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**

CD XXX/2017

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PIAUÍ – SEBRAE/PI E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXX, COM VISTAS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E RECEPCIONISTAS.

1. PARTES:

I – CONTRATANTE:

SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PIAUÍ – SEBRAE/PI, Serviço Social Autônomo, constituído sob a forma de sociedade civil sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Teresina, Capital do Estado do Piauí, à Avenida Campos Sales, 1046, Centro, CEP 64000-300, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.665.129/0001-03, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seus Diretores:

- a) Superintendente **MÁRIO JOSÉ LACERDA DE MELO**, brasileiro, casado, Advogado, portador da Cédula de Identidade nº 3.728.608 expedida pela SSP/PE e inscrito no CPF/MF sob o nº 666.542.704-87.
- b) Administrativo Financeiro, **ULYSSES GONÇALVES NUNES DE MORAES**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº. 217.308.813-00 e portador da Cédula de Identidade nº. 511.177, expedida pela SSP/PI, e as empresas.

II – CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXX, com sede na cidade de XXXXXX-XX, na Rua XXXXXXXXXX, XXXX, Bairro XXXXX, CEP XXXXX-XXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado e/ou solteiro, residente e domiciliado na cidade de XXXXXX-XX, na Rua XXXXXXXXXX, XXXX, Bairro XXXXXX, CEP XX.XXX-XXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e portador da cédula de identidade nº XXXXXXXX, expedida pela SSP/XX.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação decorre do Processo CPL SEBRAE/PI nº 023/2017, Pregão Presencial nº 019/2017, que integram este Contrato e que as partes declararam conhecer e aceitar.

3. CLÁUSULAS

A execução deste contrato obedecerá as Cláusulas e condições a seguir:

3.1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a contratação de Auxiliares de Serviços Gerais e Recepcionistas, para o edifício-sede e demais escritórios do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Piauí – SEBRAE/PI, situado na Av. Campos Sales nº 1046, Bairro Centro,

Teresina – PI, incluindo seus bens móveis, com o fornecimento de materiais de consumo e os equipamentos necessários, nas quantidades e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência conforme especificações contidas no PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 023/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2017 – SEBRAE/PI.

Parágrafo Único – Para execução dos serviços, a contratada colocará à disposição do SEBRAE/PI, os seguintes postos de trabalho:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	QUANT
1	Auxiliar de serviços gerais 44 horas semanais (segunda a sábado)	20
2	Repcionista das 07:45 às 12:15 E 14:00 ÀS 18:15horas (segunda a sexta)	4

3.2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

O valor mensal dos serviços ora pactuado é de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX), distribuídos conforme planilha a seguir:

ITEM	TIPO DE POSTO/LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)	
			MENSAL	ANUAL
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (44 horas semanais, segunda a sábado)			
	. Edifício Sede	12	XXX,XX	XXX,XX
	. CDE – Conselho Deliberativo Estadual	1	XXX,XX	XXX,XX
	. UR – Unidade Regional de Floriano	1	XXX,XX	XXX,XX
	. UR – Unidade Regional de Parnaíba	1	XXX,XX	XXX,XX
	. UR – Unidade Regional de Piripiri	1	XXX,XX	XXX,XX
	. UR – Unidade Regional de Picos	1	XXX,XX	XXX,XX
	. UR – Unidade Regional de São Raimundo Nonato	1	XXX,XX	XXX,XX
	. Depósito Rua Tersando Paz – Piçarra	1	XXX,XX	XXX,XX
	. UR – Unidade Regional de Bom Jesus	1	XXX,XX	XXX,XX
	SUBTOTAL ITEM UM	20	XXX,XX	XXX,XX
02	RECEPCIONISTAS (07:45 às 12:15 E 14:00 ÀS 18:15horas)			
	. Edifício Sede	4	XXX,XX	XXX,XX
	SUBTOTAL ITEM DOIS			XXX,XX
	TOTAL GLOBAL (ITEM + ITEM 2)	24		XXX,XX

Parágrafo Primeiro: O pagamento será efetuado mensalmente no prazo de até 15(quinze) dias após a entrega da documentação hábil à liquidação da despesa, mediante crédito em conta corrente bancária indicada pela **CONTRATADA**, seguido dos seguintes documentos:

- Cópia simples do contrato
- Nota Fiscal pela fiscalização do contrato;
- CRF – Certificado de Regularidade Fiscal emitido pela Caixa Econômica Federal quanto ao FGTS;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e INSS.
- Cópias autenticadas dos comprovantes de quitação dos encargos sociais e trabalhistas do pessoal envolvido na prestação dos serviços objeto deste contrato.

Parágrafo Segundo: Havendo erro na documentação de cobrança, ou qualquer circunstância que desprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso quaisquer ônus para o **SEBRAE/PI**.



Parágrafo Terceiro: O valor de que trata a cláusula acima não sofrerá reajustes, mas poderá sofrer alteração referente à repactuação de pisos salarial ocasionado por Convenção Coletiva da categoria na sua data-base.

Parágrafo Quarto: O SEBRAE/PI se reserva o direito de reter o pagamento dos serviços caso seja comprovado o atraso injustificado no pagamento dos salários e direitos previstos em convenção coletiva.

Parágrafo Quinto: Caberá a Unidade demandante receber o material e analisar os documentos inerentes ao processo, e devolvê-los, quando de sua não aceitação, justificadamente.

Parágrafo Sexto: Quaisquer despesas decorrentes de transações bancárias correrão por conta da **CONTRATADA**, inclusive em caso de devolução de pagamento por inconsistência de dados bancários.

3.3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

As despesas com a execução do presente Contrato correrão por conta de recursos dotados no orçamento anual e deverão ser rateadas nos projetos/atividades seguintes:

- Custo Administrativo;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Piripiri;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Picos;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Parnaíba;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – São Raimundo Nonato;
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Floriano.
- Suporte Operacional Relacionado a Negócios – Bom Jesus

3.4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

3.4.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados credenciados da CONTRATADA;
- c) Promover a lotação dos empregados postos à disposição pela CONTRATADA;
- d) Controlar horários e freqüências dos empregados;
- e) Fiscalizar a atuação do almoxarifado da CONTRATADA, controlando a quantidade necessária ao material de consumo.
- f) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- g) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- h) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

3.4.2. OBRIGAÇÕES GERIAS DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições contidas neste instrumento, a CONTRATADA fica obrigada a:

- a) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, execuções efetuadas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o SEBRAE/PI autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao SEBRAE/PI;
- g) Atender as solicitações do SEBRAE/PI quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- h) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do SEBRAE/PI;
- i) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao SEBRAE/PI toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- j) Relatar ao SEBRAE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- k) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- l) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
- o) Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio do SEBRAE/PI, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;
- p) Prestar os esclarecimentos, quando solicitados pelo SEBRAE/PI, atendendo de imediato as reclamações;
- q) Acatar todas as orientações do Fiscal do Contrato, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e o atendimento das reclamações formuladas;
- r) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados aos equipamentos, instalações, patrimônio e bens do SEBRAE/PI, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for;
- s) Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar qualquer parte da execução do objeto a que está obrigada, por força do presente Contrato, sem prévio assentimento escrito do SEBRAE/PI;
- t) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do SEBRAE/PI, ou em qualquer outro local onde estejam, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- u) Responsabilizar-se por todas as despesas com mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, trabalhistas, previdenciárias, salários,

custos diretos e indiretos, encargos sociais e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto;

- v) Em reclamações trabalhistas, eventualmente propostas por seus empregados ou prepostos ou ex-empregados envolvendo o SEBRAE/PI, a CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando ainda o SEBRAE de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente dos referidos processos judiciais;

3.4.3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA:

Responsabilizar-se em relação aos seus empregados por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) Salário;
- b) Seguros de acidente;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Indenizações;
- e) Vales-transporte;
- f) Vales-refeição em número fixo de 22 vales/mês;
- g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.
- h) Efetuar o pagamento das despesas de remuneração de seu pessoal dentro do prazo legal.
- i) Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- j) Manter, ainda, os empregados identificados, quando em trabalho, observada à carga horária, devendo substituir, imediatamente, qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- k) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- l) Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a freqüência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o servidor acompanhante do contrato;
- m) Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, devendo os mesmos ser de primeira qualidade e na quantidade mínima indicada, resguardado a CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições de apresentação;
- n) Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- o) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Permitir à CONTRATANTE, por intermédio do acompanhante do contrato, o acesso diário ao controle de freqüência;
- q) Apresentar ao acompanhante designado pela CONTRATANTE relatório técnico mensal das atividades realizadas, acompanhado do documento fiscal dos serviços prestados, observando-se a periodicidade deste Projeto Básico – Parte III;
- r) Credenciar, junto à CONTRATANTE, empregado do seu quadro, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, para proceder, nas dependências da CONTRATANTE, a distribuição de contracheques, vales-transporte, vales-refeição e outras responsabilidades da CONTRATADA, previstas no contrato, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus empregados e da fiscalização do

- acompanhante do Contrato;
- s) Submeter à fiscalização do acompanhante deste Contrato a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada das respectivas identificações;
 - t) Comprovar, mediante solicitação da CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde devidamente anotadas e atualizadas, além do atestado de sanidade física;
 - u) Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida;
 - v) Realizar curso e/ou treinamento para seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;
 - w) Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados ou trajados de acordo com as normas internas da CONTRATANTE, com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
 - x) Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 1 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;
 - y) Enviar mensalmente à CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado;
 - z) Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao acompanhante do Contrato;
 - aa) Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
 - bb) Comunicar, verbal e imediatamente, ao servidor acompanhante do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;
 - cc) Cumprir as instruções complementares do servidor acompanhante do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios do CONTRATANTE;
 - dd) Realizar, a suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente para verificação pelo servidor acompanhante do contrato;
 - ee) Realizar controle de freqüência dos empregados, deixando cópia do mapa de freqüência à disposição da CONTRATANTE até o 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha;
 - ff) Substituir os empregados, por solicitação da CONTRATANTE, de forma a adequá-los a sua especialidade bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;
 - gg) Comunicar ao servidor acompanhante do contrato, por escrito, a retirada de qualquer equipamento colocado pela CONTRATADA para execução de serviços, bem como proceder à sua devolução no prazo fixado pelo CONTRATANTE;
 - hh) Manter em perfeito estado de funcionamento e nas quantidades mínimas exigidas, os equipamentos e máquinas solicitados neste Projeto Básico – Parte V, Item 5.3, deste contrato, substituindo aqueles que apresentarem defeitos, bem como fornecer todos os seus acessórios e componentes;

3.4.4. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS



À CONTRATADA caberá, ainda:

- a) A responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los no prazo legal, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) A responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do 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 CONTRATANTE;
- c) A responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.
- d) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

3.4.5. DO AUXÍLIO-TRANSPORTE E AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

- a) A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados vales-transporte e vale-refeição/alimentação, com valor facial equivalente ao valor estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho;
- b) A entrega do vale-transporte e vale-refeição/alimentação deverá ser realizada no prédio onde os empregados exerçam suas atividades laborais;
- c) A CONTRATADA deverá controlar o fornecimento do vale-transporte e vale refeição/alimentação, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e registro dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e mês de competência;
- d) O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 1 (uma) para a CONTRATADA e outra para o acompanhante do Contrato, e entregue após 2 (dois) dias úteis;
- e) Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente do CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA fazer quaisquer descontos no número de vales-refeição/alimentação;

3.4.6. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

- a) De acordo com a necessidade do CONTRATANTE, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do servidor acompanhante do Contrato;
- b) Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado. A Nota Fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto, com visto do servidor acompanhante do Contrato;
- c) O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta da contratada que será supervisionada através da Unidade de Gestão Administrativa do SEBRAE/PI, por intermédio do seu Setor de Serviços Gerais, encarregado de fiscalizar o contrato a ser celebrado;
- d) O caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos, o valor referente à alimentação ficará como encargo da CONTRATADA.

3.5. CLÁUSULA QUINTA – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS CONDIÇÕES

3.5.1. UNIFORMES

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação



dos serviços, recebendo 2 (dois) conjuntos completos, conforme cada categoria profissional;

Os dois conjuntos de uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da assinatura do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do acompanhante do Contrato;

Os uniformes completos de todas as categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao servidor acompanhante do contrato;

A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do servidor acompanhante do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

3.5.2. DO MATERIAL

- a) A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, estando o custo incluído no valor total da proposta. Todo material utilizado nos serviços deverá ser de **primeira qualidade**, observada a quantidade e o estoque mínimo de 30 (trinta) dias, a ser mantido nas dependências da CONTRATANTE, conforme relação que segue;
- b) O material de consumo, especificado, será fornecido pela CONTRATADA nas quantidades necessárias à realização dos serviços, sendo o mesmo de primeira linha;
- c) A CONTRATADA deverá manter em estoque, nas dependências do CONTRATANTE, os materiais necessários aos serviços objeto deste contrato;
- d) Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos;
- e) A entrega de materiais deverá ser realizada até o dia 30 (trinta) do mês anterior à execução dos serviços, para reposição do estoque;
- f) O material entregue, acompanhado de Nota Fiscal ou relação discriminando quantidades, espécies, peso, volume, será vistoriado, conferido e aprovado pela área de Serviços Gerais do SEBRAE/PI, quanto à qualidade e quantidades;
- g) A não apresentação do material devidamente acompanhado da Nota Fiscal implicará na rejeição do mesmo e consequente aplicação das penalidades previstas no contrato;
- h) As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação, higiene, dedetização e desratização correrão as expensas da CONTRATADA;
- i) A acompanhante do presente Contrato, ou servidor por ele indicado, poderá, a qualquer momento, vistoriar o almoxarifado, conferindo a existência do estoque mínimo acordado.

A contratada deverá manter em quantidades adequadas à execução dos serviços, os seguintes itens:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNI D	QUANTIDADE							TOTAL
			Se de	Piripiri	Parnaí ba	Pico s	S. Rdo Nonat o	Floria no	Bom Jesu s	
1	Água Sanitária	It	50	5	6	12	5	12	6	96
2	Álcool It	It	12	6	3	6	2	6	3	38

3	Álcool Gel	unid	4	6	3	8	2	10	3	36
4	Balde Pequeno – cap. 7lt	unid	8	2	2	2	2	3	2	21
5	Aromatizador 360ml	unid	30	4	8	3	4	10	8	67
6	Esponja de aço c/03unid	Pct	6	2	4	5	1	6	4	28
7	Borrifador 500ml	unid	20	2	2	4	2	5	2	37
8	Desinfetante 5l	gl	10	3	4	5	1	6	4	33
9	Detergente 500ml	unid	19	8	8	10	4	10	8	67
10	Detergente Amoniacal 5l	gl	2	0,5	1	1	1	1	1	7
11	Disco Lustrador 350ml	unid	3	1	1	1	1	1	1	9
12	Escova Oval	unid	4	2	2	2	2	1	2	15
13	Escova Sanitária	unid	6	2	2	4	2	4	2	22
14	Espanador	unid	4	2	1	2	2	2	1	14
15	Esponja dupla face	unid	15	3	4	8	2	8	4	44
16	Flanela – 50x40cm	unid	12	4	4	6	2	6	4	38
17	Limpador concentrado 5l	gl	5	4	1	2	1	2	1	16
18	Lustra móveis 200ml	unid	12	6	1	10	2	8	1	40
19	Luva multiuso – peq/med	par	20	2	1	8	4	8	1	44
20	Másara c/100 unid	unid	1	1	1	1	1	1	1	7
21	Pá jeitosa	unid	10	2	1	2	2	3	1	21
22	Pano de chão – 70x50cm	unid	20	2	5	8	5	8	5	53
23	Pano multiuso	unid	5	2	3	5	2	6	3	26
24	Papel hig. 30m/pct c/04unid	unid	122	8	25	30	5	30	25	245
25	Papel toalha 1250fls	fd	120	6	20	50	24	50	20	290
26	Pedra/Pastilha Sanit.-pct 01 unid	pct	72	15	20	20	10	30	20	187
27	Removedor 5l	gl	2	2	1	1	1	1	1	9
28	Rodo	unid	10	2	2	3	2	3	2	24
29	Sabão em barra pct c/5unid	pct	4	1	1	4	1	4	1	16
30	Sabão em pó 500g	pct	22	8	4	7	3	8	4	56
31	Sabonete líquido 5l	gl	3	1	1	3	1	3	1	13
32	Saco lixo 100l c/100unid	fd	8	6	3	5	6	5	3	36
33	Saco lixo 30l c/100unid	fd	11	6	3	6	8	6	3	43
34	Saco lixo 50l c/100unid	fd	10	6	2	7	6	5	2	38
35	Soda cáustica 1kg	unid	6	1	1	2	1	3	1	15
36	Vassoura de cipó	unid	3	2	1	2	2	2	1	13
37	Vassoura limpeza geral	unid	6	2	2	4	2	4	2	22

38	Vassoura de pelo	unid	2	2	2	3	2	2	2	15
39	Veja multiuso 500ml	unid	12	4	3	6	5	6	3	39
40	Limpa vidro 500ml	unid	12	6	3	10	2	10	3	46

3.5.3. DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá manter, nas dependências dos prédios, os equipamentos (incluídos todos os acessórios - disco p/ lavagem de mármore, suporte p/enceradeira, escovas de nylon e para polimento, etc) a seguir especificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.

- a) Aspirador de pó e água – profissional;
- b) Enceradeira;
- c) Extensão Elétrica com 30m;
- d) Escada de Ferro, tipo cavalete, com 5 degraus;
- e) Mangueira plástica para jardim com 30m;
- f) Carro Americano para limpeza;
- g) Placas sinalizadoras.

Parágrafo Único: As relações apresentadas referem-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, quaisquer outros equipamentos necessários e/ou acréscimo aos relacionados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e sem ônus para o CONTRATANTE. Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer outro, até o retorno daquele. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pelo CONTRATANTE. O servidor acompanhante do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

3.5.4. MATERIAIS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE.

Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01 par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA.

3.6. CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial, no caso de inadimplemento de qualquer de suas cláusulas ou condições, sem prejuízo da sujeição da **CONTRATADA** às penalidades previstas neste Instrumento, e em especial de:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações ou prazos;
- b) Subcontratação do objeto deste Contrato, sem anuênciia do SEBRAE, mantida a responsabilidade da **CONTRATADA** perante o SEBRAE;
- c) Paralisação dos serviços sem justa causa;
- d) Cometimento reiterado de falhas na execução deste Contrato, registradas em advertência;
- e) Atraso superior a 10 (dez) dias previsto no inciso II da Cláusula Penal, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas;



- f) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento;
- g) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

Parágrafo Primeiro - Em qualquer das hipóteses acima referidas, a **CONTRATADA** deverá reparar, integralmente, os prejuízos causados ao **SEBRAE/PI**, independente da aplicação das penalidades previstas neste instrumento, que poderão ser aplicadas no todo ou em parte, a critério exclusivo do **SEBRAE/PI**.

Parágrafo Segundo - Rescindido o presente contrato por culpa da **CONTRATADA**, o **SEBRAE/PI** contratará a execução restante do objeto deste instrumento a quem ele julgar conveniente, sem qualquer consulta ou interferência da **CONTRATADA**, que responderá na forma legal e contratual pela infração ou execução inadequada que tenha dado causa à rescisão.

3.7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DENÚNICA

As partes poderão, a qualquer tempo, denunciar este contrato, manifestando-se por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sem que, em razão desta prerrogativa, recebam qualquer tipo de indenização.

Parágrafo Primeiro - Antes do encerramento dos 90 (noventa) dias, deverão ser quitadas todas as pendências provenientes deste contrato.

Parágrafo Segundo - Cumpridas às exigências do parágrafo primeiro, deverá ser providenciado o instrumento de “Distrato”, contendo a quitação plena de ambas as partes.

3.8 – CLÁUSULA OITAVA – DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

A assinatura deste contrato importa na afirmativa, pela **CONTRADADA**, da inexistência de impedimento de qualquer natureza para o estabelecimento da relação jurídica com o **SEBRAE/PI**.

3.9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação parcial ou total, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipulados dos serviços objeto deste contrato implicará, conforme o caso, a aplicação das seguintes penalidades:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre os valores já pagos à **CONTRATADA** no caso de inexecução parcial;
- c) Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, limitado a 10 (dez) dias, no caso de atraso na execução, não ultrapassando 10% (dez por cento);
- d) Rescisão unilateral do contrato, na hipótese de ocorrer:

- I. O previsto nos inciso II e III;

- II. A extrapolação dos 10 (dez) dias previstos no inciso III, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas.
- e) Multa de 10% (dez por cento) do valor total atualizado do contrato, sem prejuízo do pagamento de outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SEBRAE, no caso de rescisão do contrato por iniciativa da **CONTRATADA**, sem justa causa;
 - f) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo de até 2 (dois) anos, a critério do SEBRAE, pela aplicação das penalidades acima.

Parágrafo Primeiro - A falta da comprovação da regularidade fiscal pela **CONTRATADA** a cada pagamento ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% sobre o valor da parcela paga, após 3 (três) advertências;
- c) Rescisão unilateral do contrato pelo SEBRAE, após aplicação de 3 (três) multas.

Parágrafo Segundo - As multas serão descontadas dos pagamentos a que a **CONTRATADA** fizer jus, ou recolhidas diretamente à Tesouraria do **SEBRAE/PI**, no prazo de quinze dias corridos, contados a partir da data de sua comunicação, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

Parágrafo Terceiro - Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a **CONTRATADA** será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação.

Parágrafo Quarto - As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas.

3.10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

No **SEBRAE/PI** o presente contrato terá como Gestor e Fiscal, respectivamente, os empregados Antonio de Pádua Evelim Rodrigues e Antonio de Pádua Cardoso de Macedo Filho, gerente e analista da **UGA – Unidade de Gestão Administrativa**.

3.10.1. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

- a) Atestar as entregas, observando as disposições deste contrato;
- b) Zelar pelas questões relativas a eventuais prorrogações do instrumento contratual em prazo hábil, evitando a descontinuidade do fornecimento, reunindo as justificativas competentes;
- c) Cuidar das alterações de interesse do **SEBRAE/PI**, que deverão ser formalizadas e devidamente fundamentadas;
- d) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber;
- e) Registrar todas as ocorrências observadas durante a execução do contrato, devendo oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, estabelecendo prazo para manifestação da **CONTRATADA**.
- f) Receber e analisar as justificativas da **CONTRATADA**, dar conhecimento aos interessados e encaminhamento;

Parágrafo Primeiro - O empregado designado Fiscal do Contrato é, também, a autoridade competente para identificar inconsistências no cumprimento e na execução do termo celebrado, estando obrigado a tomar a iniciativa para corrigir as falhas e exigir da empresa contratada o fiel cumprimento das condições convencionadas.

Parágrafo Segundo - A fiscalização do **SEBRAE/PI** não diminui nem substitui a responsabilidade da **CONTRATADA**, decorrente das obrigações aqui assumidas.

3.10.2. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO



- a) Zelar, quando necessário, pelas questões relativas à prorrogação do instrumento contratual em prazo hábil, evitando a descontinuidade do fornecimento, reunindo as justificativas competentes;
- b) Zelar quando for o caso, pelas questões relativas às repactuações, revisões e/ou reajustes em prazo hábil, reunindo as justificativas competentes.

3.11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

Este Contrato terá a vigência de XX (XXXXXX) meses com início em XX de XXXXXX de 2017 e término em XX de XXXXXX de 2017, podendo ser prorrogado nos termos do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE.

3.12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ANEXOS

Constituem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, Processo CPL SEBRAE/PI nº 023/2017, Pregão Presencial nº 019/2017 e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de habilitação, a proposta apresentada pela **CONTRATADA** e demais documentos que integram o processo licitatório.

3.13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema Sebrae previsto no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e de Contratos.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema Sebrae.

Parágrafo Segundo - Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

Parágrafo Terceiro – As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os devedores e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

3.14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

As partes elegem de comum acordo o foro da Cidade e Comarca de Teresina, Capital do Estado do Piauí, para resolver questões ou dirimir dúvidas oriundas do presente Contrato.

E por estarem assim ajustados e contratados, assinam-no em 03 (três) vias de mesma forma e igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus reais e jurídicos efeitos.

Teresina (PI), XX de XXXXX de 2017.



PELO SEBRAE/PI:

MÁRIO JOSÉ LACERDA DE MELO
Diretor Superintendente

ULYSSES GONÇALVES NUNES DE MORAES
Diretor Administrativo Financeiro

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:



**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 23/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2017 – SEBRAE/PI
ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO**

AO PREGOEIRO DO SEBRAE/PI
SERVIÇO DE APOIO ÁS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PIAUÍ

A Empresa [RAZÃO SOCIAL] com sede na cidade de [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], manifesta interesse na prestação dos serviços objeto do presente PREGÃO e declaramos, sob as penas da Lei, que:

- a) Recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b) Examinamos cuidadosamente o edital de Pregão e seus ANEXOS, estamos cientes e aceitamos todas as suas condições e a elas desde já nos submetemos;
- c) Inexiste participação de empregado ou dirigente de qualquer das entidades operacionalmente vinculadas ao SEBRAE/PI, seja em sua composição societária, seja como seu prestador de serviço, formalizado ou não.
- d) Inexiste participação de ex-dirigente ou ex-empregado de quaisquer das entidades ao SEBRAE/PI operacionalmente vinculadas, até 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão, seja em sua composição societária, seja como seu prestador de serviço, formalizado ou não.
- e) Inexiste superveniência de fato impeditivo à sua habilitação nesta licitação.
- f) Em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
- g) Cumpre fielmente os requisitos de habilitação desta licitação.

Teresina, ____ de _____ de 2017

Assinatura do Representante Legal da Empresa Licitante e Nome legível



PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 23/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2017 – SEBRAE/PI

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade [Ltda, S.A, etc.], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [CNPJ], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal



**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 23/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2017 – SEBRAE/PI
ANEXO – V - RECIBO DE LICITAÇÃO**

Visando comunicação futura entre o SEBRAE/PI – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Piauí e as empresas interessadas neste certame, solicitamos de Vossa Senhoria, preencher o recibo de entrega do edital e remeter à CPL do SEBRAE/PI através de pelo menos uma das seguintes formas:

- 1 Via e-mail endereçado ao endereço: pi-licitacao@pi.sebrae.com.br
- 2 Via fax no número (86) 3216-1349;
- 3 Em mídia impressa mediante entrega direta a CPL

OBS: A não remessa do recibo exime a CPL do SEBRAE/PI da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais que também serão publicadas no site: www.pi.sebrae.com.br.

DADOS DA EMPRESA	
EMPRESA:	
CNPJ N.º	
ENDERECO:	
CIDADE	UF:
TELEFONE	FAX
CANAIS DE COMUNICAÇÃO SOBRE O PREGÃO 19/2017 – SEBRAE/PI	
NOME DO CONTATO:	
E-MAIL:	
TELEFONE/RAMAL	
Declaro ter recebido cópia integral do Edital e anexo do PREGÃO 19/2017 – SEBRAE/PI	
NOME/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO EDITAL	
OBS: assinatura exigível apenas quando da entrega via fax ou em mídia impressa.	



**PROCESSO CPL SEBRAE/PI N° 23/2017
PREGÃO PRESENCIAL N° 19/2017 – SEBRAE/PI
ANEXO VII – DADOS PARA POSSÍVEL ELABORAÇÃO DE CONTRATO**

1. RAZÃO SOCIAL:

2. CNPJ:

3. ENDEREÇO:

- a) Logradouro (rua, av. etc):
- b) Cidade/Estado
- c) CEP.
- d) Telefone com DDD.

4. REPRESENTANTE LEGAL:

- a) Nome completo:
- b) RG com órgão expedidor:
- c) CPF:
- d) Estado Civil:
- e) Endereço completo: (cidade, rua/avenida, número, bairro e CEP):
- f) Cargo na empresa (diretor, gerente, procurador, sócio, etc):
- g) Email:
- h) Telefone fixo com DDD
- i) Telefone Celular com DDD

5. ORIENTAÇÕES GERAIS:

- a) Anexar ao envelope Documentações;
- b) Preencher todos os campos;
- c) Caso exista mais de um representante legal reproduzir os mesmos campos.
- d) Em caso de adjudicação, a licitante poderá alterar os dados, mediante apresentação do formulário com as informações do representante substituto, desde que acompanhadas do documento cabível (procuração, aditivo contratual etc).

6. AUTORIZAÇÃO

Autorizamos o SEBRAE/PI a emitir o contrato referente a presente licitação com base nos dados acima. Declaramos inteira responsabilidade pelas informações.

Teresina, ____ de _____ de 2017.

NOME
ASSINATURA