



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO CONJUNTO PRESENCIAL N° 005/2023

REGISTRO DE PREÇOS

O **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA** e o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL**, ambos do **DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ**, com sala de licitações na cidade de Parnaíba(PI), na Rua Riachuelo, 455, 1º andar, Centro, por intermédio do Pregoeiro Especial e da Comissão Especial de Licitações, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e Senai, torna público que promoverá licitação, na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, regida por este edital e seus anexos, em sessão pública, para registro de preços dos serviços de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, auxiliar administrativo com nível superior, motorista (veículo pesado), motorista (veículo leve), técnico em manutenção, recepcionista, porteiro diurno, porteiro noturno, operador de máquina copiadora, programador, auxiliar de informática, supervisor, contínuo, telefonista e jardineiro, a serem contratados para atender as necessidades do Serviço Social da Indústria e Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, ambos do Departamento Regional do Piauí, no lapso temporal de 06 (seis) meses.

A reunião para recebimento e abertura das propostas das empresas interessadas que se habilitarem ao referido processo dar-se-á às **09:00h, do dia 08 de agosto de 2023**, na sala de licitações do **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA e SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, AMBOS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ**, localizada na Rua Riachuelo, 455, 1º andar, Centro, Parnaíba(PI).

As normas reguladoras deste certame licitatório (edital) encontram-se publicadas no site das Entidades (**SESI/PI e SENAI/PI**) à disposição de quaisquer empresa que deseje obtê-las e, ainda, perante o Pregoeiro Especial/Comissão Especial de Licitações do **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA e SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, AMBOS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ**, que atende na sala de Licitações do Sesi e Senai, na cidade de Parnaíba (PI), na Rua Riachuelo, 455, Centro, Tel.: (86) 3321-2595, no horário de 09:00h às 12:00h, onde serão prestados maiores e melhores informações, se necessárias.

Parnaíba (PI), 28 de julho de 2023.

Cícero de Sousa Brito
Pregoeiro Especial



SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA
e
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ

PREGÃO CONJUNTO PRESENCIAL Nº 005/2023

REGISTRO DE PREÇOS

01. DA CONVOCAÇÃO

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA e o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, ambos do DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ, com sala de licitações, sito na Rua Riachuelo, 455, 1º Centro, Parnaíba(PI), por intermédio do Pregoeiro Especial e da Comissão Especial de Licitações, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e do Senai, torna público que promoverá licitação, na modalidade de PREGÃO, forma PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, regida por este edital e seus anexos, em sessão pública, às 09:00h, do dia 08 de agosto de 2023, na sala de licitações do SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA e do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, onde poderão ser obtidas as informações inerentes a este certame licitatório e serão recebidos os envelopes contendo as Propostas de Preços e Habilitação.

O Edital e demais informações poderão ser obtidos de 2ª a 6ª feira das 09:00 às 12:00h, no endereço acima, bem como no site da transparência das Entidades.

02. DO OBJETO

2.1. A finalidade da presente licitação é o registro de preços dos serviços de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, auxiliar administrativo com nível superior, motorista (veículo pesado), motorista (veículo leve), técnico em manutenção, recepcionista, porteiro diurno, porteiro noturno, operador de máquina copiadora, programador, auxiliar de informática, supervisor, contínuo, telefonista e jardineiro, a serem contratados para atender as necessidades do Serviço Social da Indústria e do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, ambos do Departamento Regional do

Piauí, conforme especificações e quantidades constantes neste edital e seus anexos, no lapso temporal de 06 (seis) meses.

03. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste procedimento licitatório empresa legalmente constituída no país, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, observadas as condições inerentes à habilitação.

3.1.1. Para se manifestar nas fases do procedimento licitatório, os participantes poderão credenciar um representante, conforme item 05 deste edital;

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

3.1.3. O representante da empresa deverá identificar-se-á com a apresentação do documento de identidade.

3.2. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.

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

3.4. Fica assegurada à licitante, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto a este certame licitatório.

3.5. Visando comunicação futura entre o Sesi/PI e Senai/PI e as empresas interessadas neste certame licitatório, solicitamos de Vossa Senhoria, preencher o recibo de entrega do edital, conforme modelo constante do Anexo e remeter à CEL do Sesi/PI e Senai/PI através da seguinte forma:

a) Presencial junto a CEL ou remeter para o e-mail: cpl@senai-pi.com.br.

OBS.: A não remessa do recibo exige a **CEL** do **SESI/PI** e **SENAI/PI** da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais, as quais, se existentes, serão publicadas e veiculadas no site da transparência das Entidades.

3.6. Não poderão participar da presente licitação nem contratar com o **SENAI/PI** e **SESI/PI**:

3.6.1. Empresas sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;

3.6.2. Empresas em consórcio ou associação de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.6.3. Empresas em processo de falência ou em recuperação judicial e/ou extrajudicial;

3.6.4. Empresas das quais participem, seja a que título for, empregado ou dirigente do **SESI-PI** e **SENAI/PI**;

3.6.5. Empresas cujo direito de licitar ou contratar com o **SESI-PI** e **SENAI-PI**, esteja suspenso temporariamente;

3.7. As licitantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, notadamente das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar qualquer eventual desconhecimento como elemento impeditivo da formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato (uma vez declarada vencedora do certame).

04. DA APRESENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO, DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO.

4.1. No dia, local e horário estabelecidos neste edital, a licitante interessada entregará ao Pregoeiro Especial os envelopes contendo o credenciamento, a proposta de preços e a proposta de habilitação, em 03 (três) envelopes fechados contendo cada um, além do **nome, razão social e endereço da licitante**, a designação de seu conteúdo conforme adiante especificado.

4.1.1. ENVELOPE “A” CREDENCIAMENTO - SESI/PI e SENAI/PI - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO N° 005/2023.

4.1.2. ENVELOPE “B” PROPOSTA DE PREÇOS - SESI/PI e SENAI/PI - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO N° 005/2023.

4.1.3. ENVELOPE “C” PROPOSTA DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTOS - SESI/PI e SENAI/PI - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO N° 005/2023.

05. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O documento de CREDENCIAMENTO constará no **Envelope “A”**, na forma prevista no **Item 04** do presente edital, e deverá ser apresentado em uma das seguintes formas:

5.1.1. Por instrumento público de procuração;

5.1.2. Por procuração particular com reconhecimento de firma em cartório ou mediante reconhecimento digital;

5.1.3. Por Contrato Social, quando se tratar de representante (cópia autenticada em cartório ou mediante autenticação digital).

5.2. A licitante que credenciar representante por meio de procuração particular, com reconhecimento de firma em cartório ou assinatura digital, **deverá constar poderes para formulação de ofertas e lances verbais, a ser apresentada no Envelope “A”**, bem como o ato constitutivo – estatuto ou contrato social em vigor – (devidamente registrado, em se tratando de sociedade simples ou empresária) em cópia autenticada para verificação dos poderes do outorgante. No caso de sociedade por ações e associações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores.

5.3. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou de documento consolidado.

5.4. Documento comprobatório do enquadramento com ME ou EPP.

5.5. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou de documento consolidado e, em relação aos que compõem a proposta de habilitação, estarem devidamente autenticados, sob pena de inabilitação.

5.6. Na ocorrência dos documentos relativos ao credenciamento constarem no Envelope “C”, o Senhor Pregoeiro Especial poderá devolver o envelope de habilitação lacrado a licitante para que a mesma retire de dentro os respectivos documentos, procedendo a novo lacramento.

06. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A “PROPOSTA” deverá ser apresentada no **Envelope “B”**, na forma prevista no item 04 do presente edital, e deverá atender aos requisitos abaixo:

- a) Ser redigida em língua portuguesa - salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente - com clareza, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, em papel contendo o timbre da empresa, endereço completo, número do telefone, e-mail e CNPJ.
- b) Ser apresentada em papel que identifique a licitante, contendo o nome da proponente e a referência ao número deste Pregão.
- c) Ser entregue no local, dia e hora estabelecidos neste edital.
- d) Conter, preferencialmente, páginas numeradas sequencialmente, rubricadas e assinada em sua parte final, pelo titular da licitante ou pelo representante legal que detenha poderes para tal.
- e) Ter indicação de que o prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão seja considerado esse prazo.
- f) Apresentar **PREÇO GLOBAL**, devendo constar o preço individual de cada cargo, bem como o valor total dos correlatos cargos, tendo como base de cálculo a quantidade de prestadores de serviços.

g) Apresentar planilha de formação de preços dos serviços licitados, identificando os encargos sociais e tributos incidentes sobre a mão de obra do serviço a ser prestado, por cada cargo.

6.2. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as postostas. 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 conseqüentemente desclassificação, qualquer reclamação, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fortalecimento do objeto da presente licitação.

6.3. Serão desclassificadas as propostas que desobedecerem às condições do presente edital e que apresentem rasuras e falhas que impossibilitem a sua compreensão.

07. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para a habilitação nesta licitação, serão exigidos os seguintes documentos no Envelope “C”.

I - Habilitação Jurídica

a) Cédula de Identidade;

b) Ato constitutivo – estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade simples ou empresarial. No caso de sociedade por ações ou associações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos na alínea “c”, inciso I, do Artigo 12, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e Senai.

II - Qualificação Técnica

a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente (**Conselho Regional de Administração**), com a apresentação de plena validade, quando da sessão de abertura deste certame licitatório;

b) Comprovação da licitante possuir no seu quadro permanente, na data da sessão de abertura deste certame licitatório, um ou mais profissionais de nível superior com formação em administração de empresas, detentores de atestados de responsabilidade técnica por execução de serviços semelhantes ao objeto licitado, regularmente registrado no Conselho Regional de Administração, excetuando-se para comprovação da capacidade técnica-profissional, atestados de acervo técnico de gerenciamento, supervisão e fiscalização.

c) Atestado de capacidade técnica comprobatório de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devidamente registrado perante o Conselho Regional de Administração, se fazendo acompanhar da respectiva certidão de acervo técnico, **podendo ser de pessoa jurídica de direito privado** ou de pessoa jurídica de direito público, **de preferência com firma reconhecida do atestante;**

d) Comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou o conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório;

d) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial quando for o caso.

III - Qualificação Econômico-Financeira

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

a.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

c) Capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 5% do valor estimado, que é de R\$ 11.765.155,12 (onze milhões, setecentos e sessenta e cinco mil, cento e cinquenta e cinco reais e doze centavos).

d) Garantia de proposta no percentual de 5% sobre o valor estimado da contratação, que é de R\$ 11.765.155,12 (onze milhões, setecentos e sessenta e cinco mil, cento e cinquenta e cinco reais e doze centavos), podendo ser feito por meio de caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro garantia.

Parágrafo Único - No caso da caução recair em dinheiro, a licitante deverá realizar **DEPÓSITO IDENTIFICADO** na conta bancária a ser informada pelas Entidades.

IV - Regularidade Fiscal

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

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 as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Declarar expressamente que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos (C. F. art. 7, XXXIII);
- g) Declaração expressa da proponente de que não está suspensa do direito de licitar e/ou não tenha sido declarada inidônea por quaisquer órgãos ou entidades públicas, bem como da inexistência de qualquer fato impeditivo de habilitação, assinado pelo seu representante legal, devidamente munido de documento que comprove a sua legitimidade, **fazendo inserir, obrigatoriamente, as certidões negativa de licitantes inidôneos e de improbidade administrativa e inelegibilidade.**

7.2. Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada por tabelião de notas.

7.2.1. O Pregoeiro Especial e a CEL não autenticarão documentos durante a sessão.

7.3. Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, o Senhor Pregoeiro Especial poderá realizar consulta *on line* aos sites dos órgãos responsável pela emissão dos mesmos.

7.4. Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante.

7.5. O teor do documento em questão deve possibilitar ao Senhor Pregoeiro Especial a análise, interpretação e conclusão, de forma clara e sem maiores dificuldades, acerca do seu objeto, visando comprovar se o mesmo atende o fim a que se destina ou se propõe.

7.6. A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas, implicará na automática inabilitação da licitante. Não será aceito a apresentação de protocolo ou solicitação de documentos junto a qualquer órgão.

08. DO RECEBIMENTO “CREDENCIAMENTO”, DOS “DOCUMENTOS” E DAS “PROPOSTAS”.

8.1. Não serão aceitos pelo Senhor Pregoeiro Especial ou Comissão Especial de Licitações quaisquer documentos ou envelopes que sejam encaminhados por fax e e-mail ou que cheguem após o horário estabelecido no **Item 1 - DA CONVOCAÇÃO**, para o seu recebimento.

8.2. A licitante que desejar utilizar-se da via postal deverão acondicionar os envelopes “A”, “B” e “C”, todos devidamente lacrados, em um único envelope e endereçá-lo à Comissão Especial de Licitações do Sesi/PI e Senai/PI, com endereço na **Rua Riachuelo, 455, 1º andar, Centro, Parnaíba(PI)**.

8.3. O risco do envio de envelope via postal é da licitante, não cabendo as Entidades, nenhuma responsabilidade por atrasos ocorridos na entrega do envelope.

8.4. O Senhor Pregoeiro Especial receberá os envelopes contendo o “CREDENCIAMENTO” - ENVELOPE “A”, a “PROPOSTA DE PREÇOS” - ENVELOPE “B” e a “PRPOSTA DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO” - ENVELOPE “C” e, em seguida, procederá à abertura do ENVELOPE “A” (credenciamento), chamando à mesa o representante legal para apresentação da sua cédula de identidade e assinatura do Termo de Comparecimento.

8.5. As propostas serão rubricadas pelo Senhor Pregoeiro Especial/Membros da Equipe de Apoio, facultando-se aos representantes das licitantes o seu exame e rubrica, registrando-se em ata as anotações solicitadas.

8.6. A abertura do Envelope “C” contendo a documentação da primeira classificada será feita na mesma reunião de abertura dos envelopes “A” e “B”, ou a juízo do Senhor Pregoeiro Especial em ata, hora e local a serem informados por aviso, a ser encaminhado

em e-mail informado pelo representante da empresa licitante na ata pertinente a sessão de abertura ou veiculado no site da transparência das Entidades.

8.7. Os documentos de habilitação das demais licitantes permanecerão em poder do Senhor Pregoeiro Especial e da Comissão Especial de Licitações até o final do prazo recursal e só poderão ser retirados mediante recibo passado pelo representante leal da licitante.

09. DO JULGAMENTO DAS “PROPOSTAS”

9.1. O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com o tipo de licitação, com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos.

9.2. Primeiramente será verificado o atendimento das propostas às condições definidas neste edital, sendo desclassificadas, pelo Senhor Pregoeiro Especial, àquelas que não atendam ao instrumento convocatório.

9.3. Será selecionada, para a fase de lances, a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e as demais propostas cujos valores superem em até no máximo 15% (quinze por cento) a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.4. Quando não for possível se obter, pelo menos três propostas escritas de preços, que atendam as condições do **Subitem 9.3**, serão selecionadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, a fim de que os representantes das licitantes participem da etapa de lances verbais.

9.5. A seleção de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais.

9.6. Em seguida, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes selecionadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

9.7. O Senhor Pregoeiro Especial, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, percentual mínimo de lance.

9.8. O Senhor Pregoeiro Especial fará uma rodada de lances, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes das demais empresas selecionadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.9. Só serão aceitos lances verbais inferiores ao último **MENOR PREÇO** obtido.

9.10. A licitante que não apresentar lance em uma rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra.

9.11. Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente segundo o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.12. Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificado pelo Senhor Pregoeiro Especial a aceitabilidade da proposta escrita de **MENOR PREÇO GLOBAL**, face ao valor estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

9.13. Em todos os casos, será facultado ao Senhor Pregoeiro Especial negociar diretamente com a licitante em busca de preço menor.

9.14. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer a **MENOR PREÇO GLOBAL**.

a) para fins de julgamento das propostas de preços, o Senhor Pregoeiro Especial e a Comissão Especial de Licitações levarão em conta o critério **MENOR PREÇO GLOBAL**.

b) após encerrado o Pregão Conjunto, a licitante vencedora deverá comparar o preço total inicialmente apresentado com o preço final obtido, transformando a diferença em percentual que deverá ser aplicado na mesma proporção a cada posto, de forma a atualizar seus valores.

b.1) encontrados os novos valores, a licitante vencedora deverá apresentar nova planilha para apresentação dos preços finais revisados.

b.2) Caso haja problemas com a aproximação dos valores na planilha final, a licitante deverá apresentar o menor valor possível em aproximação ao valor adjudicado.

9.15. Não se considerará como critério de classificação e nem de desempate das propostas, qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

9.16. Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada, proceder-se-á a abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação da licitante classificada em segundo lugar, o Pregoeiro Especial prosseguirá na abertura do Envelope “B” das seguintes classificadas, observando o mesmo procedimento deste item.

9.17. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a escolha se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro procedimento.

9.18. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a licitação será declarada fracassada.

9.19. Serão desclassificadas as propostas:

a) que não atendam às exigências do instrumento convocatório;

b) que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou excessivos, incompatíveis com os preços de mercado.

9.20. Conhecida à vencedora e para fins de Registro de Preços, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e Senai, o Senhor Pregoeiro Especial consultará as demais classificadas, respeitado a ordem de classificação das propostas, se aceitam a praticar o preço registrado, observado o seguinte procedimento:

9.21. As Proponentes que aceitarem praticar o preço da primeira classificada manterão a mesma ordem de classificação obtida na disputa de lances para fins de Registro de

Preços e terão abertos os envelopes contendo a documentação de Habilitação, a fim de que seja verificado o atendimento às exigências habilitatórias requisitadas.

9.22. As licitantes que não aceitarem praticar o preço da melhor proposta serão liberadas, sendo-lhes devolvido o Envelope “C” – Documentação, caso não seja retirado em 05 (cinco) dias, contados da data de homologação do certame, o Senhor Pregoeiro Especial fica autorizado a proceder a devolução via ECT ou incinerá-lo.

10. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

10.1. Da desclassificação das propostas, somente caberá pedido de reconsideração à Comissão Especial 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.

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

10.3. Da decisão da Comissão Especial de Licitações relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Da decisão que declarar a licitante vencedora caberão recursos fundamentados, dirigidos a autoridade superior, no caso, o Superintendente Regional do Sesi/PI e Diretor Regional do Senai/PI, por intermédio do Pregoeiro Especial/Comissão Especial de Licitações, por escrito, protocolados na Sala de Licitações do Sesi/PI e Senai/PI, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação do ato. Os recursos deverão ser entregues em mídia impressa e digital.

11.2. Os recursos terão efeito suspensivo.

11.3. Os recursos serão julgados no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição, pelo Superintendente Regional do Sesi/PI / Diretor Regional do Senai/PI ou por quem este delegar competência e a divulgação do julgamento se dará em sessão pública a ser convocada por intermédio de e-mail e veiculada no site da transparência das Entidades.

11.4. O provimento de recursos pela autoridade competente importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. A licitante vencedora deverá comparecer ao Sesi/PI e Senai/PI, no prazo estabelecido pela área gestora para a assinatura do contrato.

12.2. O não comparecimento da licitante vencedora para a assinatura do contrato no prazo estabelecido no subitem anterior implicará a aplicação da multa prevista no Subitem 13.2.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A desistência formulada por qualquer das licitantes após a abertura das propostas sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Senhor Pregoeiro Especial/Comissão Especial de Licitações.

13.2. A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo, fixado no ato convocatório, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sesi/PI e Senai/PI, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.2.1. Poderá também ser aplicada a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sesi e Senai por período não superior a 02 (dois) anos, se verificada a hipótese do subitem anterior.

13.3. As multas serão cobradas judicialmente, ou recolhidas diretamente à tesouraria do Sesi/PI ou Senai/PI, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de sua comunicação.

13.4. A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação, implicarão a aplicação das penalidades. Estipuladas em lei.

13.5. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 02 (dois) dias, contados da notificação.

13.6. As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14. DO PAGAMENTO E FONTES DE RECURSOS

14.1 - O pagamento será efetuado contra apresentação dos documentos hábeis à liquidação da despesa, após a efetiva comprovação pelo **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA** e **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, AMBOS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ**, da prestação de serviço contratada.

14.2 - As faturas serão pagas dentro do prazo de, no mínimo, 15 (quinze) dias, contados a partir de suas apresentações e aceite da Entidade.

14.3 - Os recursos financeiros para pagamento dos objetos do **PREGÃO CONJUNTO PRESENCIAL nº 005/2023 - SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA** e do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, AMBOS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ**, serão provenientes da seguinte dotação:

SESI/PI:

UNIDADE: 20.05.02.01 DIR. ADMINISTRATIVA / 20.02.02.01.02 ESC. INTEGRADA-EDUCAÇÃO / 20.02.02.05.02 ESC. CONS. SARAIVA-EDUCAÇÃO / 20.02.02.09.01 ESC. NILO COELHO-GESTÃO.

CENTRO: 4.01.01.01.01 G. ADMINISTRATIVA / 3.07.10.01.01 GESTÃO DAS UNIDADES.

CONTA: 3.1.01.06.99.002 OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ / 3.1.01.06.11.002 SERV MANUT. BENS MÓVEIS E IMÓVEIS / 3.1.01.06.08.001 RECEPÇÕES E HOMENAGENS / 3.1.01.06.12.002 SEGURANÇA E VIGILANCIA / 3.1.01.06.04.007 SERV. DE MANUTENÇÃO E DESENV. DE SOFTWARE / 3.1.01.06.10.002 SERV. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

SENAI/PI:

UNIDADE: 20.05.02.01 DIR. ADMINISTRATIVA / 20.03.02.01.01 CFP JMC-GESTÃO / 20.03.02.04.01 CFP CA-GESTÃO / 20.03.02.03.01 CTC WG-GESTÃO / 20.03.02.02.01CTA-GESTÃO.

CENTRO: 4.01.01.01.01.01 G. ADMINISTRATIVA / 3.07.10.01.01.01 GESTÃO DAS UNIDADES.

CONTA: 3.1.01.06.99.002 OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ / 3.1.01.06.11.002 SERV MANUT. BENS MÓVEIS E IMÓVEIS / 3.1.01.06.08.001 RECEPÇÕES E HOMENAGENS / 3.1.01.06.12.002 SEGURANÇA E VIGILANCIA / 3.1.01.06.04.007 SERV. DE MANUTENÇÃO E DESENV. DE SOFTWARE / 3.1.01.06.10.002 SERV. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

15. LGPD PARA LICITAÇÃO

15.1. As Partes declaram que cumprirão a Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e todas as demais leis, normas e regulamentos aplicáveis, assim como cumprirão suas respectivas atualizações e atenderão os padrões aplicáveis em seu segmento em relação ao tratamento de dados pessoais, tanto no que diz respeito aos dados pessoais disponibilizados de uma Parte à outra, considerando que as informações pessoais das partes envolvidas, serão coletados, armazenados e tratados para atender as finalidades e objetivos gerais previstos neste Edital.

15.2. As licitantes declaram que possuem todos os direitos, consentimentos e/ou autorizações necessários exigidos pela LGPD, e demais leis aplicáveis, para divulgar, compartilhar e/ou autorizar o tratamento dos dados pessoais para o cumprimento de suas obrigações contratuais e/ou legais.

15.3. As partes não conservarão dados pessoais que excedam as finalidades previstas neste Edital/Contrato, e seus eventuais anexos ou aditivos.

15.4. As partes informarão e instruirão os seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros sobre o tratamento dos dados pessoais, observando todas as condições desse Edital/Contrato, inclusive na hipótese de os titulares de dados terem acesso direto a qualquer sistema (on-line ou não) para preenchimento de informações que possam

conter os dados pessoais, garantindo a privacidade e confidencialidade dos dados pessoais, e mantendo um controle rigoroso sobre o acesso aos dados pessoais.

15.5. As partes não fornecerão ou compartilharão, em qualquer hipótese, dados pessoais sensíveis de seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros, demais licitantes, salvo se expressamente solicitado por uma Parte à outra, caso o objeto justifique o recebimento de tais dados pessoais sensíveis, estritamente fins de atendimento de legislação aplicável.

15.6. As partes informarão de uma parte à outra sobre qualquer incidente de segurança, relacionado ao presente instrumento, por quaisquer meios, do respectivo incidente.

15.7. O SESI/SENAI excluirá, de forma irreversível, os dados pessoais retidos em seus registros, mediante solicitação da outra Parte ou dos titulares dos dados, a qualquer momento, salvo conforme determinado por lei ou ordem judicial.

16. DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE

16.1. A licitante estará sujeita à análise de Due Diligence de Integridade (DDI) do SESI e SENAI, Departamento Regional do Piauí, disponível no sítio eletrônico <https://www.fiepi.com.br/servicos/compliance/>.

16.2. A análise de integridade, prevista no item anterior, se fará com base no “Questionário de Due Diligence de Fornecedores do SESI/PI e SENAI/PI e as evidências solicitadas no mesmo, que deverá ser preenchido pelo licitante e entregue juntamente com instrumento contratual assinado, cujo questionário encontra-se disponibilizado para análise prévia no sítio eletrônico <https://www.fiepi.com.br/servicos/compliance/>.

16.3. A não entrega do “Questionário de Due Diligence de Fornecedores do SESI/PI e SENAI/PI, quando exigido seu preenchimento pelo CONTRATANTE, acarretará em classificação automática como bandeira amarela ou vermelha, sujeito a monitoramento periódico por parte da CONTRATANTE.

16.4. A análise do questionário de DDI, prevista na Política de Due Diligence de Integridade do Sesi/PI e Senai/PI, será realizada pela Comissão de Licitação e pela área de Compliance, consoante procedimento interno das entidades.

17. ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

17.1. As PARTES comprometem-se, sob as penas previstas neste instrumento e na legislação aplicável, a conhecer, monitorar e cumprir rigorosamente todas as leis anticorrupção brasileiras, incluindo, mas não se limitando, o Código de Conduta e Ética do Sesi/PI e Senai/PI e nas políticas internas do CONTRATANTE, disponível no sítio eletrônico <https://www.fiepi.com.br/servicos/compliance/>.

17.2. A CONTRATADA se compromete quando solicitado pela CONTRATANTE, a disseminar a seus Colaboradores alocados na execução das atividades do Contrato, a fim de instruí-los sobre o cumprimento obrigatório das diretrizes contidas no Código de Conduta e Ética do Sesi/PI e Senai/PI para a execução do objeto deste instrumento.

17.3. A CONTRATADA declara e garante que não se envolve ou se envolverá, direta ou indiretamente, por seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, subcontratados, parte relacionada, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das Leis Anticorrupção, incluindo, mas não se limitando às Leis e Decretos 12.846/2013, 8.420/2015 e 12.683/2012.

17.4. A CONTRATADA concorda que, o CONTRATANTE poderá fiscalizar, a qualquer tempo, o objeto contratual, a fim de verificar o cumprimento do disposto, nas Leis Anticorrupção, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e nas Políticas de Compliance da CONTRATANTE.

17.5. O não cumprimento pela CONTRATADA das Leis Anticorrupção e/ou das Políticas de Compliance e, em caso de reincidência comprovada nos critérios de bandeira vermelha ou amarela, será considerada uma infração gravíssima e conferirá a CONTRATANTE o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o contrato, sem qualquer ônus de penalidade, sendo a CONTRATADA responsável por perdas e danos, nos termos da legislação aplicável.

17.6. A CONTRATADA obriga-se a participar de disseminações referentes as políticas de Compliance e demais normativos anticorrupção e lavagem de dinheiro realizados pela CONTRATANTE, quando esta entender necessário e útil a relação contratual, na data e horário previamente convencionado entre as partes.

17.7. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a proceder a Due Diligence, sempre que necessário, quanto à luz da solidez e regularidade econômica, preservada a confidencialidade e sigilo das informações obtidas.

17.8. Nos casos em que ocorrer danos à imagem e reputação do CONTRATANTE, levando ainda a possibilidade de lucro cessante em decorrência de atos ou fatos que violem às Leis Anticorrupção e Lavagem de Dinheiro, desde que devidamente comprovado, a CONTRATADA se obrigará a reparar os danos materiais e morais, independentemente de dolo ou culpa.

17.9. Qualquer violação às políticas de Compliance e ao Código de Conduta e Ética do SESI/PI e SENAI/PI ou denúncias deverão ser reportadas à Ouvidoria por e-mail: ouvidoria@sesi-pi.com.br ou ouvidoria@senai-pi.com.br.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A simples participação na presente licitação evidencia ter a licitante, que se candidata, examinado cuidadosamente este edital e seus anexos, e se inteirado de todos os seus detalhes e com eles haver concordado.

18.2. O SESI/PI e SENAI/PI não admitirá declarações, posteriores à abertura das propostas, de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem o julgamento das propostas ou a adjudicação à licitante vencedora.

18.3. Os envelopes que permanecerem lacrados ficarão sob a guarda da Comissão Especial de Licitações até a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, quando então estarão à disposição das empresas para retirá-los no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após serão incinerados sem quaisquer formalidades ou serão remetidos via ECT.

18.4. É facultada, ao Senhor Pregoeiro Especial/CEL e à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

18.5. Qualquer manifestação correlato a pedido de esclarecimento e impugnação aos termos deste edital deverá ser encaminhada por escrito e contra-recibo ao Senhor Pregoeiro Especial do Sesi/PI e do Senai/PI, mediante protocolo junto a Comissão Especial de Licitações, sito na cidade de Parnaíba(PI), na Rua Riachuelo, 455, 1º andar, Centro, condição extensiva a interposição de recurso administrativo das fases de habilitação e propostas de preços e contrarrazões recursais, sendo que a impugnação deverá se fazer acompanhar do contrato social, de procuração, quando subscrita por terceiros, não titular(es) e sócio(s) e, ainda, com cópia do documento de identificação pessoal do subscritor, sob pena de não conhecimento, sendo vedado o envio por e-mail, situação em que não será conhecida a impugnação

18.6. Decairá desse direito perante o Sesi/PI e Senai/PI, a interessada que não o fizer até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, dentro do horário de funcionamento da Comissão Especial de Licitações. Não impugnado o ato convocatório, preclui toda a matéria nele constante. As respostas às impugnações serão encaminhadas, via e-mail, a interessada e as empresas que encaminharam recibo e, ainda, veiculadas no site da transparência das Entidades.

18.7. Qualquer pedido de esclarecimento sobre o presente Pregão Presencial deverá ser encaminhado por escrito ao Senhor Pregoeiro Especial e/ou Comissão Especial de Licitações do Sesi/PI e Senai/PI, até **03 (três) dias úteis** antes da data marcada para recebimento dos envelopes.

18.8. O horário de funcionamento da Comissão Especial de Licitações do Sesi/PI e Senai/PI, é das 08:00h às 12:00h.

18.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos, bem como quaisquer alterações ao Edital, incluindo adiamento da data do recebimento dos envelopes, serão divulgadas por notas informativas e/ou avisos, divulgados no site da transparência do Sesi/PI e Senai/PI.

18.10. Serão asseguradas as microempresas e as empresas de pequeno porte, tratamento diferenciado e favorecido, constantes dos arts. 42 e ss., da Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

18.11. Fica assegurado ao Sesi/PI e Senai/PI o direito de transferir ou cancelar, no todo ou em parte, a presente licitação, mediante justificativa, sem que em decorrência dessa medida tenham as participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

18.12. O foro de Parnaíba, Estado do Piauí, será o competente para dirimir as questões oriundas desta licitação e da relação jurídica dela decorrente.

18.13. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de Dotação Orçamentária prevista para este fim no Orçamento Anual do Sesi/PI e Senai/PI, já especificadas.

18.14. Na contagem dos prazos estabelecidos edital incluir-se-á o dia do recebimento dos envelopes.

18.15. Na vigência inicial do instrumento contratual as Entidades não concederão, em hipótese alguma, reajustes nos preços.

18.16. Os casos omissos deste edital serão resolvidos pelo Senhor Pregoeiro Especial das Entidades, com a aplicação das disposições do Regulamento de Licitação e de Contatos do Sesi e Senai.

18.17. Fazem parte deste Edital, como anexo, os seguintes documentos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Minuta de Contrato;

Anexo III - Recibo de licitação.

Parnaíba(PI), 28 de julho de 2023.

Cícero de Sousa Brito
Pregoeiro Especial



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO CONJUNTO PRESENCIAL Nº 005/2023

SERVIÇOS COM CESSÃO (LOCAÇÃO) DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA CONTINUADA

O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA e o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, AMBOS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUI, por meio da DIRETORIA ADMINISTRATIVA CORPORATIVA, torna público o presente TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS DE CESSÃO (LOCAÇÃO) DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA CONTINUADA, em conformidade com as regras estipuladas no edital que obedecerá, integralmente, as condições aqui expressas e os dispositivos normativos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e SENAI, publicado na forma consolidada com as devidas alterações.

1. DA APLICABILIDADE

1.1 Aplicam-se ao Sesi/PI e ao Senai/PI, as normas do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e SENAI e as disposições constantes no presente Termo de Referência para serviços com cessão (locação) de mão de obra Terceirizada Continuada, na sua integralidade, no lapso temporal de 06 (seis) meses.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1 Para fim deste instrumento e do edital a ser publicado, considera-se:

- a) Serviços Terceirizados: serviços que pela sua natureza a Contratada necessita para a execução dispor de mão de obra continuada lotada do Contratante;

- b) Entidade Promotora: proponente que será responsável em executar, todos os atos relativos ao certame licitatório até o encaminhamento para homologação;
- c) Entidade Participante: proponente que não se envolve com os atos relativos à fase externa do certame licitatório, cabendo-lhe tão somente o envio das informações na fase preparatória e os atos concernentes à homologação.

3. DO OBJETO

3.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES acessórias ao atendimento das demandas internas do Sesi-DR/PI e Senai-DR/PI.

3.1.1 Os serviços serão prestados de forma indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor. Dado a sua natureza e finalidade, deverão ser desenvolvidos de forma contínua, de modo a evitar a interrupção dos serviços, respeitando o prazo limite de 06 (seis) meses.

3.2 O objeto poderá ser descrito da seguinte forma:

- d) Por cargo de trabalho correspondente à prestação de serviço de mão de obra de 01 (um) empregado;
- e) Por carga horária mensal do cargo, considerando as horas trabalhadas e o descanso remunerado;
- f) Por número de dias trabalhados na semana, para definição dos dias trabalhados no mês;
- g) Por local da prestação de Serviço.

3.2.1 A apresentação da proposta representará que o Proponente tomou plena ciência do objeto licitado e de que o serviço ofertado atende integralmente ao solicitado no processo de contratação.

3.3 Detalhamento do objeto deste Termo de Referência:

3.3.1 Deverão ser licitados os seguintes itens:

CARGO	QUANTIDADE
auxiliar de serviços gerais	64
auxiliar administrativo	51
auxiliar administrativo com nível superior	35
motorista (veículo pesado)	04
motorista (veículo leve)	07
técnico em manutenção	14
receptionista	13
porteiro diurno	32
porteiro noturno	30
operador de máquina copiadora	03
Programador	12
auxiliar de informática	12
Supervisor	05
Contínuo	08
Telefonista	04
Jardineiro	09

Atribuições dos cargos de trabalho:

CARGO	DESCRIÇÃO GERAL
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica e civil, preventiva e corretiva, nas dependências das Unidades, mediante consulta aos procedimentos padrão e planos de manutenção, realizando inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação das instalações civis e de funcionamento dos equipamentos; • Apoiar, tecnicamente, as áreas na realização de eventos, mediante o auxílio na montagem e/ou na desmontagem de estruturas, conforme a programação estipulada; • Supervisionar a manutenção de piscinas e de serviços de jardinagem; • Zelar pela conservação e pela manutenção das instalações, dos equipamentos, dos mobiliários e dos utensílios, conforme o Procedimento Padrão. • Solicitar a compra dos materiais necessários para limpeza e manutenção, mediante o levantamento de necessidades e o repasse das informações ao responsável pela compra; • Apoiar técnica e administrativamente as ações de manutenção elétrica, mecânica e

	<p>civil internas e externas à Unidade, sob supervisão do superior imediato;</p>
PROGRAMADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; • Projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; • Selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; • Planejam etapas e ações de trabalho.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; • Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; • Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário aos mesmos; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição; • Realizar outras atividades correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
MOTORISTA VEÍCULO PESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; • Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; • Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; • Efetuar reparos de emergência no veículo; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; • Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos

<p>MOTORISTA VEÍCULO LEVE</p>	<p>usuários;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; • Efetuar reparos de emergência no veículo; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
<p>PORTEIRO NOTURNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância do edifício, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; • Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; • Escortar pessoas e mercadorias. •
<p>PORTEIRO DIURNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância do edifício, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; • Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; • Escortar pessoas e mercadorias.
<p>RECEPCIONISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • atender ao público interno e externo; • encaminhar visitantes; • atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados; • prestar informações gerais relacionadas à unidade; • receber correspondências e documentos; • cadastrar documentos no sistema de protocolo; • Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; • i) executar outras atividades correlatas.
<p>CONTÍNUO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; • Auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; • Transmitem mensagens orais e escritas.

<p>JARDINEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; • Preparar as sementes; • Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; • Requisitar o material necessário ao trabalho; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<p>AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, ect, • Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; • Proceder a lavagem de vidraças e persianas; • Higienização de banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonetes, etc. removendo os já servidos; • Efetuar a coleta dos lixos comum e reciclável, descartando-os nos locais indicados nos prédios das Unidades; • Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<p>SUPERVISOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários entendam seus deveres ou tarefas designadas. • Monitorar a produtividade dos funcionários e oferecer feedback e aconselhamento construtivos.
<p>AUXILIAR DE INFORMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxilia na montagem e manutenção de computadores; • Instala softwares; • presta suporte aos usuários.

3.3.2 Unidades e locais da prestação do serviço:

UNIDADE	ENDEREÇO
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI (Dep. Regional do Piauí)	Rua Riachuelo, 455, Edif. José de Moraes Correia, Centro, Parnaíba/PI - CEP.: 64.200.280 - CNPJ 03.809.074/0001-61
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI (Sup. Regional)	Av. Industrial Gil Martins, 1810, 5º andar, bairro Redenção, Teresina/PI - CEP.: 64.017-650 - CNPJ 03.809.074/0007-57
Serviço Nac. de Aprendizagem Industrial - SENAI (Centro Formação Profissional José de Moraes Correia)	Av. Capitão Claro, 199, Centro, Parnaíba/PI - CEP.: 64.200-500 - CNPJ 03.809.074/0002-42
Serviço Nac. de Aprendizagem Industrial - SENAI (Centro Formação Profissional Cândido Athayde)	Av. Min. Petrônio Portela Nunes, 2275/N, bairro Primavera, Teresina/PI - CEP.: 64.003-600 - CNPJ 03.809.074/0003-23
Serviço Nac. de Aprendizagem Industrial - SENAI (Centro Tecnologia em Alimentos)	Rua Desembargador Pires de Castro, 3076, bairro Aeroporto, Teresina/PI - CEP.: 64.076-410 - CNPJ 03.809.074/0004-04
Serviço Nac. de Aprendizagem Industrial - SENAI (Centro Tecnologia de Cerâmica Wildson Gonçalves)	Rua D 840, Distrito Industrial, Teresina/PI - CEP.: 64.025-050 - CNPJ 03.809.074/0008-38
Núcleo Formação Profissional Dante Pires Lima Rebelo	Rua Avelino Resende, 231, bairro Salsalino, Piri-piri/PI - CEP.: 64.260-000
Núcleo Formação Profissional Raimundo Sousa Lima	Av. Brasil, 6512, BR 316, KM 6/7, Paraibinha - Picos/PI - CEP.: 64.600-000
Unidade Integrada SESI/SENAI	RD BR 135, s/n, bairro Rural, Bom Jesus/PI - CEP.: 64.900-000
Unidade Integrada SESI/SENAI	Rua Venceslau de Sampaio, 535, Centro - Buriti dos Lopes/PI
Unidade Integrada SESI/SENAI	Av. Manoel Lourenço Cavalcante, s/n, bairro Nova Corrente, Corrente/PI - CEP.: 64.980-000
Unidade Integrada SESI/SENAI	Rua Mireta Fortes, 121, Centro - Esperantina/PI - CEP.: 64.180-000

3.3.3 Estimativa de quantidades de cargos de trabalho:

SENAI - Estimativa de quantidade de postos de trabalho

FUNÇÃO	DEPART. REGIONAL - PARNAIBA	SUPERINT REGIONAL - TERESINA	CFP JMC - PHB	CFP CA - THE	ESPAÇOS	CTC WG - THE	CTA - THE	TOTAL
TECNICO EM MANUTENÇÃO		02	02	02		01		07
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	07	04 01 (****)	06 01 (****)		02 01 (*) 01 (**)	03	28
MOTORISTA VEÍCULO PESADO	01	01						02
MOTORISTA	02	01						03

VEÍCULO LEVE								
PORTEIRO NOTURNO		02	02 02 (***) 02 (*****)	02 02 (*****)		02 (*) 02 (***)	02	18
PORTEIRO DIURNO		02	02 02(*****)	02 02 (*****)		02 (*) 02 (***)	02	16
RECEPCIONISTA		01		02		01	01	05
JARDINEIRO		02	01	01				04
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	01	03	05 01 (**) 01 (***) 01 (*****)	10 02 (*****)	02	03	03	32
TELEFONISTA				02				02
PROGRAMADOR	02	02	01	01				06
AUXILIAR INFORMÁTICA	02	02	01	01				06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPERIOR	05	05	02	03 01(*****)		01	01	18
CONTINUO	01	01	01	01				04
SUPERVISOR		01	01	01				03
OPERADOR DE MÁQUINA			01	01				02

Outras localidades:

- (*) Bom Jesus
- (**) Buriti dos Lopes
- (***) Corrente
- (****) Esperantina
- (*****) Picos
- (*****) Piripiri

SESI - Estimativa de quantidade de postos de trabalho

FUNÇÃO	DEPART. REGIONAL - PARNAIBA	SUPERINT REGIONAL TERESINA	ESCOLA INTEGRADA - PHB	ESCOLA CONS. SARAIVA - THE	ESCOLA NILO COELHO - PICOS	CEDAV VERDINHO - PHB	C. MEDIC SOCIAL - PHB	TOTAL
TECNICO EM MANUTENÇÃO		01	02	02	01	01		07
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	07	02 01 (*)	06	02	02	01	23

O								
MOTORISTA VEÍCULO PESADO	01	01						02
MOTORISTA VEÍCULO LEVE	02	02						04
PORTEIRO NOTURNO		02	02	02	02	02	02	12
PORTEIRO DIURNO		02 02(**)	04	02	02	02	02	16
RECEPCIONISTA		01	01	03	01	01	01	08
JARDINEIRO	01	01	02	01				05
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	02	05	08	10	03	03	01	32
TELEFONISTA				02				02
PROGRAMADOR	02	02	01	01				06
AUXILIAR INFORMÁTICA	02	02	01	01				06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPERIOR	05	05	02	03	02			17
CONTINUO	01	01	01	01				04
SUPERVISOR			01	01				02
OPERADOR DE MÁQUINA				01				01

Outras localidades:

(*) Buriti dos Lopes

(**) Esperantina

3.3.4 Obedecer ao Piso salarial fixado em Convenção Coletiva de Trabalho do ano de 2023, da cidade de Teresina(PI) e percentual do ISS de 5% nos municípios listados na tabela acima.

4 DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 Após a conclusão das fases licitatórias, exame do processo e término dos prazos recursais referentes ao certame, se nenhuma irregularidade for verificada, será

homologado o resultado da licitação e adjudicados seus objetos para a(s) Proponentes(s) vencedora(s), de acordo com os critérios definidos no Edital.

4.2 O processo de formalização da contratação compreende o recebimento por parte do fornecedor dos seguintes instrumentos:

a) **Termo de Homologação:** a ser encaminhado após a homologação do certame licitatório, referente à adjudicação do objeto licitado, contendo a descrição do cargo, o valor unitário, o local de prestação de serviços, o respectivo valor total e o valor da garantia contratual. Com o recebimento do Termo, o prestador de serviço estará notificado a apresentar junto ao CONTRATANTE, no prazo de **15 (quinze)** dias os documentos descritos no item 4.3, a fim de obter a Ordem de Início dos Serviços – OIS.

b) **Ordem de Início de Serviços – OIS:** documento emitido pelo CONTRATANTE, autorizando o início da prestação dos serviços. A OIS informará a data de início da execução do objeto e será emitida após a apresentação de documentos descrito no item 4.3.

c) **Contrato:** documento emitido pelo CONTRATANTE, com base na minuta do Contrato do Edital. Independente de transcrição. Todas as condições expressas no Edital e na proposta adjudicada, são parte integrante do mesmo. O contrato determinará o prazo de vigência.

4.3 Os documentos necessários para autorização do início do serviço são os listados abaixo, podendo ser concedido, se necessário, um prazo maior para entrega dos itens “g” e “h”:

- a) Ficha de registro do empregado;
- b) Contrato de Trabalho assinado pelas partes;
- c) Relação dos empregados destinados à execução do serviço;
- d) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional dos empregados;
- e) Ficha de EPI;

- f) Carta designando Preposto da CONTRATADA;
- g) PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR 09 da Portaria 3.214/78), referente aos locais de atuação, onde o empregado da **CONTRATADA** estiver prestando o serviço (Unidades do **CONTRATANTE**);
- h) PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR 07 da Portaria 3.214/78), referente aos locais de atuação, onde o empregado da **CONTRATADA** estiver prestando o serviço (Unidade do **CONTRATANTE**).

5. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 O **CONTRATANTE** designará empregado(s), para exercer fiscalização junto à **CONTRATADA**, para toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

5.2 À fiscalização compete, entre outras atribuições:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** e seu preposto, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Acompanhar mensalmente o recebimento definitivo da execução dos serviços, atestando nas notas fiscais e cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**;
- c) Indicar as ocorrências de inexecução e de indisponibilidade dos serviços contratados;
- d) Conferir, mantendo atualizada a documentação que a **CONTRATADA** imperiosamente precisa entregar junto a cada nota fiscal para pagamento;
- e) Encaminhar à área administrativa e financeira o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à **CONTRATADA**;
- f) Assegurar o acesso dos profissionais da **CONTRATADA** nas suas dependências para realização das atividades previstas;

g) Ordenar imediata retirada e substituição no prazo máximo de 24 horas, o empregado da CONTRATADA cuja atuação, permanência ou comportamento, seja julgado grave e prejudicial à prestação dos serviços, à disciplina ou ao interesse da Unidade.

5.3 Os serviços prestados em desacordo com o especificado no Edital e no adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a retificá-los no prazo assinado pela fiscalização, sob pena de ser considerado em mora e sujeitar-se às penalidades previstas.

5.4 As inconformidades verificadas na execução dos serviços serão comunicadas pela fiscalização diretamente ao preposto indicado formalmente pela **CONTRATADA**.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Prestar os serviços com emprego de mão de obra devidamente treinada e qualificada, nos dias, locais e horários definidos pelo **CONTRATANTE**, identificados por crachá e farda da empresa **CONTRATADA**, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, encaminhando, sempre que solicitado, atestados de boa conduta;

b) Formalizar, por escrito, ao **CONTRATANTE** o nome, RG, CPF, telefone móvel e os dados relacionados à qualificação do **PREPOSTO** designado de cada região onde presta o serviço, conforme previsto em contrato, o qual exercerá fiscalização e controle sistemático, por meio de visitas periódicas nos locais da prestação do serviço para providências e orientações aos seus funcionários. Obrigatoriamente participará de reunião, sempre que necessário, com o fiscalizador do **CONTRATANTE**, podendo este solicitar, em casos de necessidade e/ou demanda, mais de uma reunião junto ao preposto.

c) Prover o pessoal necessário para garantir a continuidade e o bom andamento na execução dos serviços nas unidades contratadas, em caso de férias, descanso semanal, licença, faltas, demissão, ausências legais e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente. A **CONTRATADA** ficará responsável em substituir o empregado para que não ocorra interrupção no serviço;

- d) Atender as solicitações do CONTRATANTE para substituição de empregados no prazo de 01 dia;
- e) Informar, por escrito, previamente ao CONTRATANTE, qualquer alteração no quadro de empregados (compreende-se por alteração no quadro de empregados as seguintes situações: substituição por férias, afastamento por doença, trocas por solicitação da CONTRATADA ou do CONTRATANTE), descrevendo as justificativas e enviando a documentação inicial prevista: relação dos empregados, ficha de registro de empregado, contrato de trabalho assinado pelas partes, ficha de entrega dos EPI's e ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- f) Preparar os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, encaminhando, sempre que solicitados, atestados de boa conduta;
- g) Nomear em postos com mais de um obreiro, os responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à **CONTRATADA** e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- h) Manter registros e controles diários da assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;
- i) Adotar todas as medidas preventivas à ocorrência de acidentes pessoais destinados a preservar a vida e a integridade física de todas as pessoas envolvidas na execução dos serviços, e se fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho; Assumindo os encargos provenientes de qualquer acidente que porventura venha a ser vítima seu empregado;
- j) Cumprir as instruções complementares da fiscalização, quanto à execução e horário de realização dos serviços e quanto à permanência e circulação de pessoas nos prédios, assim como manter acatamento à disciplina e à segurança, aos regulamentos e normas que forem adotadas nos locais de execução dos serviços, bem como a apresentação e higiene do trabalho;

- k) Atender imediata solicitação do CONTRATANTE, após notificação, retirando e substituindo no prazo máximo de 01 (um), o empregado da CONTRATADA cuja atuação, permanência ou comportamento, seja julgado grave e prejudicial à prestação dos serviços, à disciplina ou ao interesse da Unidade, sem que lhe assista qualquer direito ou reclamação;
- l) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização para contratação, a mão-de-obra no respectivo posto, no horário fixado pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- m) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do(s) CONTRATANTE, 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;
- n) Com exceção dos cargos de porteiros diurno e noturno, cuja jornada de trabalho será em escala de revezamento de 12 (doze) horas de labor por 36 (trinta e seis) de descanso porteiros diurno e noturno, para os demais cargos a jornada de de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h e, aos sábados, das 08:00h às 12:00h;
- o) Atender todas as demais exigências previstas no instrumento contratual.

7.3 UNIFORMES / MATEIRIAIS FORNECIDOS PELA CONTRATADA

7.3.1 A **CONTRATADA** deverá fornecer, em cada um dos cargos implantados, os materiais e uniformes dentro dos padrões recomendáveis e nas quantidades mínimas especificadas a seguir, os seguintes uniformes e equipamentos:

- a) 02 (duas) calças;
- b) 04 (quatro) camisas;
- c) 04 (quatro) pares de meia;
- d) 01 (um) par de sapato (substituir, quando necessário);
- h) Crachá.

7.3.2 O custo com os uniformes, equipamentos e materiais especificados anteriormente, não poderão ser repassados aos empregados.

7.4 DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REGULARIDADE A SER ENTREGUE PELA CONTRATADA

7.4.1 A efetivação do pagamento da Nota Fiscal/Fatura de Prestação dos Serviços estará condicionada à apresentação dos documentos definidos no formulário *CheckList* a seguir, devidamente quitados, pertinentes ao contrato, respeitada às respectivas periodicidades:

CHECKLIST		Mês de Referência
PLANILHA DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REGULARIDADE		
() LIMPEZA () PORTARIA () OUTRO		
CONTRATANTE:	Conferente:	
CONTRATADA:	Contrato nº:	
Nº Nota Fiscal/Fatura:	Data início:	
Data de emissão:	Competência/Mês da Execução	

1. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS MENSALMENTE	VALIDADE / COMPETÊNCIA	SIM	NÃO	NA
1.1. Relatório da Prestação dos Serviços				
1.2. Certificado de Regularidade (FGTS)				
1.3. Guia de Recolhimento de Encargos junto ao INSS (GPS) e/ou DARF acompanhada do comprovante bancário (*)				
1.4. Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP) (*)				
1.5. Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo (SEFIPO (*)				
1.6. Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social (*)				
1.7. Recibo de Pagamento de Salário – (Contracheque) (*)				
1.8. Folha de Pagamento				
1.8.1 Prova de Quitação de Pagamento por Instituição bancária				
1.9. Recibo do Vale Alimentação (VA) e Recibo do Vale Transporte (VT) (*)				
1.10. Registro de horário de trabalho – cartão ponto ou folha ponto (*)				
1.11. Relação dos empregados destinados à execução do serviço (**)				
1.12. Cópia da ficha do controle de entrega de Equip. de Proteção Individual – EPI devidamente assinado pelo empregado ou uma Declaração de não necessidade de entrega de EPI no período.				
2. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS SEMESTRALMENTE	VALIDADE / COMPETÊNCIA	SIM	NÃO	NA
2.1. Extrato Individualizado do FGTS dos empregados				
3. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS ANUALMENTE OU	VALIDADE /	SIM	NÃO	NA

QUANDO OCORRER EVENTO	COMPETÊNCIA			
3.1. Avisos e Recibo de Férias				
3.2. Recibo de Adiantamento e Pagamento de 13º Salário				
3.3. Relação Anual de Informações – RAIS				
3.4. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO				
3.5. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA				
3.6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO				
3.7. Aviso Prévio, Pedido de Demissão, Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho				
3.8. Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho				

(*) Documentos com competência do mês anterior ao da prestação de serviços;

(**) Documento deverá ser do mês da prestação de serviço;

(***) Documentos com periodicidade a cada 02 anos;

(****) Documento conforme validade do documento original.

Este Check List somente poderá ser validado, após conferência de todos os extratos de todos os funcionários destinados a execução dos serviços nas dependências do **CONTRATANTE**.

Edgar de Almeida Ataíde Junior
Diretor Administrativo Corporativo
SESI/PI e SENAI/PI



ANEXO III

RECIBO DE LICITAÇÃO

Visando comunicação futura entre o **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA e SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, AMBOS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ** e a empresa interessada neste certame licitatório, solicitamos de Vossa Senhoria, preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Pregoeiro Especial e/ou a CEL, através de pelo menos uma das seguintes formas:

- 1 Via e-mail endereçado ao endereço: cpl@senai-pi.com.br
- 2 Via telefone no número (86) 33212595;
- 3 Em mídia impressa mediante entrega direta a **CEL**

OBS: A não remessa do recibo exime a **CEL** do **SESI/PI** e do **SENAI/PI** da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório.

DADOS DA EMPRESA

EMPRESA:

CNPJ N.º

ENDEREÇO:

CIDADE UF:

TELEFONE:

E-MAIL:

CANAIS DE COMUNICAÇÃO SOBRE O PREGÃO CONJUNTO PRESENCIAL N.º 005/2023 – SESI/PI e SENAI/PI

NOME DO CONTATO: CÍCERO DE SOUSA BRITO

E-MAIL: cpl@senai-pi.com.br

TELEFONE/RAMAL: (86) 3321-2595

Declaro ter recebido cópia integral do Edital e anexos do **PREGÃO CONJUNTO PRESENCIAL N.º 005/2023 - SESI/PI e SENAI/PI**

NOME/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO EDITAL



ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XX/XX/2023 - SENAI/PI

Contrato que entre si celebram o SENAI -PI - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, destinado à locação de mão de obra das seguintes ocupações (cargos): auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, auxiliar administrativo com nível superior, motorista (veículo pesado), motorista (veículo leve), técnico em manutenção, recepcionista, porteiro diurno, porteiro noturno, operador de máquina copiadora, programador, auxiliar de informática, supervisor, contínuo, telefonista e jardineiro, no lapso temporal de 06 (seis) meses.

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ, com sede na cidade de Parnaíba(PI), na Rua Riachuelo, 455, 1ª andar, Centro, portador do CNPJ/MF nº 03.809.074/0001-61, neste ato representado pelo Diretor Regional ROGER DE CARVALHO CORREIA JACOB, adiante denominado abreviadamente de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portadora do CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXX, com sede na cidade de XXXXXXXX, sito à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato pelo Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, adiante denominada abreviadamente CONTRATADA, firmam este Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Contrato tem por objeto a contratação de mão de obra das seguintes ocupações (cargos): auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, auxiliar administrativo com nível superior, motorista (veículo pesado), motorista (veículo leve), técnico em manutenção, recepcionista, porteiro diurno, porteiro noturno, operador de máquina copiadora, programador, auxiliar de

informática, supervisor, contínuo, telefonista e jardineiro, para o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ**, cabendo ao **CONTRATANTE** determinar o local da prestação dos serviços, no lapso temporal de 06 (seis) meses.

Parágrafo Único - A finalidade deste instrumento é proporcionar, ao **CONTRATANTE**, condições essenciais para o seu bom funcionamento e desenvolvimento de suas atividades.

CLÁUSULA SEGUNDA - Integram e complementam o presente Contrato, independentemente de transcrição o **Pregão Conjunto Presencial nº 005/2023 - SENAI/DR-PI** e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA - O pagamento da prestação de serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, a saber:

UNIDADE: 20.05.02.01 DIR. ADMINISTRATIVA / 20.03.02.01.01 CFP JMC-GESTÃO / 20.03.02.04.01 CFP CA-GESTÃO / 20.03.02.03.01 CTC WG-GESTÃO / 20.03.02.02.01CTA-GESTÃO.

CENTRO: 4.01.01.01.01.01 G. ADMINISTRATIVA / 3.07.10.01.01.01 GESTÃO DAS UNIDADES.

CONTA: 3.1.01.06.99.002 OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ / 3.1.01.06.11.002 SERV MANUT. BENS MÓVEIS E IMÓVEIS / 3.1.01.06.08.001 RECEPÇÕES E HOMENAGENS / 3.1.01.06.12.002 SEGURANÇA E VIGILANCIA / 3.1.01.06.04.007 SERV. DE MANUTENÇÃO E DESENV. DE SOFTWARE / 3.1.01.06.10.002 SERV. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

CLÁUSULA QUARTA - A **CONTRATADA** obrigar-se-á:

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

- a) salários;
- b) seguros de acidente;
- c) taxas, impostos e contribuições;

d) indenizações;
e) vale-transporte;
f) vale-refeição/alimentação;
g) outras que porventura definidas na Convenção Coletiva ou que venham a criadas e exigidas pelo governo.

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

3 - assumir, também, 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 nas dependências do **CONTRATANTE**;

4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.

5 - manter seus empregados, quando nas dependências do **CONTRATANTE**, sujeitos às suas normas de funcionamento (disciplina, segurança etc.), porém sem qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

6 - manter, ainda, seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem ou que não observe as normas de funcionamento do **CONTRATANTE**;

7 - exercer fiscalização permanente sobre os serviços contratados, objetivando:

7.1 - proceder eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao **CONTRATANTE**;

7.2 - manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;

7.3 - manter permanente contato com a fiscalização do **CONTRATANTE**, para solução de eventuais problemas.

8 - responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo **CONTRATANTE**;

9 - coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o **CONTRATANTE**, inclusive o encaminhamento mensal de relatório contendo a falta ao trabalho do colaborador, objetivando a dedução do valor do posto de trabalho;

10 - arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

11 - responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos a seus empregados durante a vigência deste Contrato, observado o disposto na Cláusula Sexta deste instrumento, ficando resguardado ao **CONTRATANTE** exigir, a qualquer tempo, a substituição daqueles que não atenderem às condições de apresentação;

12 - reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

13 - permitir ao **CONTRATANTE**, por intermédio do fiscal do contrato, o acesso ao controle de frequência utilizado;

14 - credenciar, junto ao **CONTRATANTE**, no mínimo, 1 (um) empregado de seu Quadro Administrativo, para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, nas dependências do **CONTRATANTE**, a distribuição de contracheques, vales-transportes, vale-refeição/alimentação e outras responsabilidades previstas neste Contrato e, ainda, esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus empregados e da fiscalização do **CONTRATANTE**, relacionadas ao objeto deste instrumento;

15 - efetuar o pagamento do salário dos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, objeto deste Contrato, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** à realização dos mesmos;

16 - fornecer, mensalmente (até o quinto dia útil do mês subsequente), juntamente com o pagamento do salário, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados, vale-transporte e vale-refeição/alimentação, observado o disposto na Cláusula Sétima deste instrumento;

17 - realizar o pagamento de férias e 13º (décimo terceiro) salário aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, dentro dos prazos definidos em lei, sendo que, por ocasião do gozo de férias, caberá ao **CONTRATANTE** a designação ou não de colaborador substituto;

18 - submeter à fiscalização do **CONTRATANTE** a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada das respectivas identificações;

19 - comprovar, mediante solicitação do **CONTRATANTE**, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física, devidamente anotadas e atualizadas;

20 - empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida;

21 - realizar semestralmente curso e/ou treinamento para seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;

22 - O **CONTRATANTE** procederá o desconto do valor do cargo decorrente de falta do empregado ao trabalho, situação extensiva àqueles que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá e o horário a ser cumprido;

23 - apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 1 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

24 - enviar ao **CONTRATANTE** a escala de férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços contratados, subdividida por área, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da concessão;

25 - indicar, ao **CONTRATANTE**, o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao servidor incumbido de acompanhar a execução do Contrato;

26 - comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização do **CONTRATANTE**, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzi-las por escrito, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos;

27 - realizar, às 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, mantendo os respectivos comprovantes à disposição do servidor acompanhante do contrato para verificação;

28 - enviar mensalmente o controle de frequência dos empregados, por meio eletrônico ou por cópia do mapa de frequência à disposição do **CONTRATANTE** até o 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha;

29 - apresentar a folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes de recolhimento individual das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e outras pertinentes, relativos ao mês anterior;

30 - substituir os empregados, por solicitação do **CONTRATANTE**, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, procedendo, de imediato, a rescisão do contrato de trabalho (sem a observância de aviso prévio);

31 - apresentar, anualmente, Certidão Negativa Criminal de todos os seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados;

32 - não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato;

33 - Somente autorizar a execução de serviços em horário suplementar (horas extras) mediante prévia e formal anuência do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Único: A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nos itens 1, 2, 3 e 4 desta Cláusula, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA: O **CONTRATANTE** obriga-se a:

1 - permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA** às dependências do **CONTRATANTE** para execução dos serviços;

2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados credenciados pela **CONTRATADA**;

3 - promover a lotação inicial dos empregados colocados à disposição pela **CONTRATADA** para a execução dos serviços contratados;

4 - acompanhar a frequência dos empregados colocados à disposição;

5 - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;

6 - efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas neste Contrato;

7 - realizar a retenção do PIS/COFINS/CSLL, e IRRF, INSS e ISS, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA: A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados.

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** deverá apresentar amostras de uniformes para aprovação do **CONTRATANTE**. Os uniformes deverão ser de primeira qualidade.

Parágrafo Segundo: Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao **CONTRATANTE**.



Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** fornecerá uniformes apropriados as empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a solicitação escrita do **CONTRATANTE**, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Parágrafo Quarto: O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA: A **CONTRATADA** deverá fornecer mensalmente aos seus empregados vales-transportes, na quantidade mínima de 02 (dois) vales por dia trabalhado e vale-refeição/alimentação, de acordo com o valor estabelecido pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Parágrafo Primeiro: A entrega do vale-transporte e vale-refeição/alimentação deverá ser realizada no prédio onde os empregados exercem suas atividades laborais.

Parágrafo Segundo: 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.

Parágrafo Terceiro: O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 1 (uma) para a **CONTRATADA** e outra para o **CONTRATANTE**, e entregue após 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo Quarto: Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente do **CONTRATANTE**, não caberá à **CONTRATADA** fazer quaisquer descontos no número de vale-refeição/alimentação.

Parágrafo Quinto: O fornecimento do vale-transporte e do vale-refeição/alimentação deverá, obrigatoriamente, ser realizado em conjunto com o pagamento do salário dos empregados da **CONTRATADA** envolvidos na prestação de serviços, ou seja, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente em que ocorreu a prestação dos serviços.**



CLÁUSULA OITAVA: Durante a vigência deste Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado para este fim.

CLÁUSULA NONA: O pessoal da **CONTRATADA** ou por ela selecionado em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- a) qualificação para o exercício das atividades objeto deste Contrato;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) aparência adequada, princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- d) pertencer ao quadro de empregados da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA: A cada mês a **CONTRATADA** deverá apresentar a documentação elencada nas alíneas seguintes para conferência e liberação dos pedidos de compras, e após a conferência pelo setor de apoio logístico da Entidade será liberado e enviado os pedidos de compras para a **CONTRATADA** no sentido de proceder o faturamento:

- a) prova de quitação da folha de pagamento dos empregados, dos valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinária, e obrigações decorrentes de acordo coletivo de trabalho, se houver quanto ao 13º salário;
- b) comprovante de adimplemento acerca do vale transporte e auxílio-alimentação dos empregados;
- c) comprovante de gozo de férias dos empregados, depois de decorridos treze meses de sua contratação;
- d) comprovação emitida pelo órgão gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do recolhimento individualizado específico do contrato, por empregado, do mês anterior ao da prestação dos serviços;

e) cópia autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS e informação à Previdência Social - GFIP específica do contrato, acompanhada da relação dos trabalhadores, referente ao mês anterior ao da emissão da nota fiscal/fatura.

f) Certidão Negativa de Débito emitida pela União e Certificado de Regularidade do FGTS, que deverão ter sempre os respectivos prazos de validade atualizados.

Parágrafo Primeiro: O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que os serviços foram executados, número de conta bancária, agência, número do contrato e, ainda, será considerada para fins de pagamento a data do protocolo deste documento no setor competente.

Parágrafo Segundo: Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

Parágrafo Terceiro: Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos, por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática de seu vencimento, por período igual ao do atraso verificado, sem prejuízo do pagamento do salário, férias, décimo - terceiro salário, fornecimento de vale-refeição/alimentação e vale-transporte e cumprimento das demais obrigações trabalhistas relacionadas a seus empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA de acordo com os valores abaixo informados por cargo para o período contratual, inclusas todas as despesas legais incidentes, bem como deduzidos quaisquer descontos concedidos.

CARGO	QUANTIDADE	PREÇO (R\$) POR 01(UM) CARGO
auxiliar de serviços gerais	32	
auxiliar administrativo	28	
auxiliar administrativo com nível superior	18	
motorista (veículo pesado)	02	
motorista (veículo leve)	03	

técnico em manutenção	07	
receptionista	05	
porteiro diurno	16	
porteiro noturno	18	
operador de máquina copiadora	02	
Programador	06	
auxiliar de informática	06	
Supervisor	03	
Contínuo	04	
Telefonista	02	
Jardineiro	04	

Parágrafo Primeiro: O valor total do Contrato será de acordo com o número de colaboradores terceirizados contratados, obedecendo aos limites previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI/PI.

Parágrafo Segundo: O pagamento será feito após apresentação de documentos de quitação com o INSS e FGTS e demais documentação prevista neste instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Pela inexecução total ou parcial das condições estipuladas, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o SENAI/PI, de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI.

Parágrafo Primeiro: Pela inexecução total ou parcial do compromisso, o CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, cancelar o saldo de empenho e aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado ou sobre a parte não executada.

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA quando não puder cumprir os prazos estipulados no instrumento contratual para a entrega dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de

impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência.

Parágrafo Terceiro: Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços e atrasos, sujeitará a CONTRATADA à multa sobre o valor mensal do Contrato no percentual de 10%.

Parágrafo Quarto: O Terceiro deverá cumprir fielmente o sistema regulatório anticorrupção – principalmente a Lei nº 12.846/2013;

Parágrafo Quinto: No caso de não cumprimento de cláusula anticorrupção, o instrumento contratual, mediante justificativa, deverá ser rescindido e aplicado a multa correspondente;

Parágrafo Sexto: A contratada arcará com a reparação de danos materiais e morais, em razão de danos à imagem e reputação do contratante e, conseqüentemente com a perda de oportunidades de negócios.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o presente Contrato, na ocorrência de qualquer situação prevista na Cláusula anterior, bem como pelos motivos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese da CONTRATADA não efetuar o pagamento do salário no prazo legal e/ou não disponibilizar o fornecimento de vale transporte e vale alimentação no prazo definido neste instrumento contratual, será facultado ao CONTRATANTE a rescisão automática e unilateral.

Parágrafo Segundo: Poderá, ainda, ser rescindido o presente Contrato por acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: O presente instrumento vigorará por 06 (seis) meses, contados a partir do dia XXXXXXXXXXXX, podendo ser prorrogado por igual período ou fração mediante anuência do CONTRATANTE, nos termos do regramento vigente.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: As partes elegem de pleno e comum acordo o foro da cidade de Parnaíba(PI) para dirimir dúvidas ou resolver questões oriundas do presente Contrato, desde que não seja possível resolvê-las prévia e amigavelmente.

E, por assim estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas presenciais que também assinam, para que produza os seus reais e jurídicos efeitos.

Parnaíba(PI), XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2023.

PELO CONTRATANTE:

ROGER DE CARVALHO C. JACOB
Diretor Regional SENAI/PI

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:



ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XX/XX/2023 - Sesi/PI

Contrato que entre si celebram o Sesi -PI - SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA, DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, destinado à locação de mão de obra das seguintes ocupações (cargos): auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, auxiliar administrativo com nível superior, motorista (veículo pesado), motorista (veículo leve), técnico em manutenção, recepcionista, porteiro diurno, porteiro noturno, operador de máquina copadora, programador, auxiliar de informática, supervisor, contínuo, telefonista e jardineiro, no lapso temporal de 06 (seis) meses.

O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA, DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ, com sede na cidade de Parnaíba(PI), na Rua Riachuelo, 455, 1ª andar, Centro, portador do CNPJ/MF nº 03.810.406/0001-28, neste ato representado pelo Superintendente Regional MARDÔNIO SOUZA DE NEIVA, adiante denominado abreviadamente de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portadora do CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXX, com sede na cidade de XXXXXXXXX, sito à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato pelo Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, adiante denominada abreviadamente CONTRATADA, firmam este Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Contrato tem por objeto a contratação de mão de obra das seguintes ocupações (cargos): auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, auxiliar administrativo com nível superior, motorista (veículo pesado), motorista (veículo leve), técnico em manutenção, recepcionista, porteiro diurno, porteiro noturno, operador de máquina copadora, programador, auxiliar de

informática, supervisor, contínuo, telefonista e jardineiro, para o **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA, DEPARTAMENTO REGIONAL DO PIAUÍ**, cabendo ao **CONTRATANTE** determinar o local da prestação dos serviços, no lapso temporal de 06 (seis) meses.

Parágrafo Único - A finalidade deste instrumento é proporcionar, ao **CONTRATANTE**, condições essenciais para o seu bom funcionamento e desenvolvimento de suas atividades.

CLÁUSULA SEGUNDA - Integram e complementam o presente Contrato, independentemente de transcrição o **Pregão Conjunto Presencial nº 003/2023 - SESI/DR-PI** e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA - O pagamento da prestação de serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, a saber:

UNIDADE: 20.05.02.01 DIR. ADMINISTRATIVA / 20.02.02.01.02 ESC. INTEGRADA-EDUCAÇÃO / 20.02.02.05.02 ESC. CONS. SARAIVA-EDUCAÇÃO / 20.02.02.09.01 ESC. NILO COELHO-GESTÃO.

CENTRO: 4.01.01.01.01 G. ADMINISTRATIVA / 3.07.10.01.01 GESTÃO DAS UNIDADES.

CONTA: 3.1.01.06.99.002 OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ / 3.1.01.06.11.002 SERV MANUT. BENS MÓVEIS E IMÓVEIS / 3.1.01.06.08.001 RECEPÇÕES E HOMENAGENS / 3.1.01.06.12.002 SEGURANÇA E VIGILANCIA / 3.101.06.04.007 SERV. DE MANUTENÇÃO E DESENV. DE SOFTWARE / 3.1.01.06.10.002 SERV. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

CLÁUSULA QUARTA - A **CONTRATADA** obrigar-se-á:

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

- a) salários;
- b) seguros de acidente;
- c) taxas, impostos e contribuições;

d) indenizações;
e) vale-transporte;
f) vale-refeição/alimentação;
g) outras que porventura definidas na Convenção Coletiva ou que venham a criadas e exigidas pelo governo.

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

3 - assumir, também, 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 nas dependências do **CONTRATANTE**;

4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.

5 - manter seus empregados, quando nas dependências do **CONTRATANTE**, sujeitos às suas normas de funcionamento (disciplina, segurança etc.), porém sem qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

6 - manter, ainda, seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem ou que não observe as normas de funcionamento do **CONTRATANTE**;

7 - exercer fiscalização permanente sobre os serviços contratados, objetivando:

7.1 - proceder eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao **CONTRATANTE**;

7.2 - manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;

7.3 - manter permanente contato com a fiscalização do **CONTRATANTE**, para solução de eventuais problemas.

8 - responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou os acompanhamentos realizados pelo **CONTRATANTE**;

9 - coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o **CONTRATANTE**, inclusive o encaminhamento mensal de relatório contendo a falta ao trabalho do colaborador, objetivando a dedução do valor do posto de trabalho;

10 - arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

11 - responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos a seus empregados durante a vigência deste Contrato, observado o disposto na Cláusula Sexta deste instrumento, ficando resguardado ao **CONTRATANTE** exigir, a qualquer tempo, a substituição daqueles que não atenderem às condições de apresentação;

12 - reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

13 - permitir ao **CONTRATANTE**, por intermédio do fiscal do contrato, o acesso ao controle de frequência utilizado;

14 - credenciar, junto ao **CONTRATANTE**, no mínimo, 1 (um) empregado de seu Quadro Administrativo, para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, nas dependências do **CONTRATANTE**, a distribuição de contracheques, vales-transportes, vale-refeição/alimentação e outras responsabilidades previstas neste Contrato e, ainda, esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus empregados e da fiscalização do **CONTRATANTE**, relacionadas ao objeto deste instrumento;

15 - efetuar o pagamento do salário dos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, objeto deste Contrato, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** à realização dos mesmos;

16 - fornecer, mensalmente (**até o quinto dia útil do mês subsequente**), juntamente com o pagamento do salário, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados, vale-transporte e vale-refeição/alimentação, observado o disposto na Cláusula Sétima deste instrumento;

17 - realizar o pagamento de férias e 13º (décimo terceiro) salário aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, dentro dos prazos definidos em lei, sendo que, por ocasião do gozo de férias, caberá ao **CONTRATANTE** a designação ou não de colaborador substituto;

18 - submeter à fiscalização do **CONTRATANTE** a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada das respectivas identificações;

19 - comprovar, mediante solicitação do **CONTRATANTE**, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física, devidamente anotadas e atualizadas;

20 - empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida;

21 - realizar semestralmente curso e/ou treinamento para seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;

22 - O **CONTRATANTE** procederá o desconto do valor do cargo decorrente de falta do empregado ao trabalho, situação extensiva àqueles que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá e o horário a ser cumprido;

23 - apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 1 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

24 - enviar ao **CONTRATANTE** a escala de férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços contratados, subdividida por área, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da concessão;

- 25 - indicar, ao **CONTRATANTE**, o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao servidor incumbido de acompanhar a execução do Contrato;
- 26 - comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização do **CONTRATANTE**, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzi-las por escrito, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos;
- 27 - realizar, às 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, mantendo os respectivos comprovantes à disposição do servidor acompanhante do contrato para verificação;
- 28 - enviar mensalmente o controle de frequência dos empregados, por meio eletrônico ou por cópia do mapa de frequência à disposição do **CONTRATANTE** até o 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha;
- 29 - apresentar a folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes de recolhimento individual das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e outras pertinentes, relativos ao mês anterior;
- 30 - substituir os empregados, por solicitação do **CONTRATANTE**, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, procedendo, de imediato, a rescisão do contrato de trabalho (sem a observância de aviso prévio);
- 31 - apresentar, anualmente, Certidão Negativa Criminal de todos os seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados;
- 32 - não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato;
- 33 - Somente autorizar a execução de serviços em horário suplementar (horas extras) mediante prévia e formal anuência do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Único: A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens 1, 2, 3 e 4 desta Cláusula, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA: O CONTRATANTE obriga-se a:

- 1 - permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para execução dos serviços;
- 2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados credenciados pela CONTRATADA;
- 3 - promover a lotação inicial dos empregados colocados à disposição pela CONTRATADA para a execução dos serviços contratados;
- 4 - acompanhar a frequência dos empregados colocados à disposição;
- 7 - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;
- 8 - efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas neste Contrato;
- 7 - realizar a retenção do PIS/COFINS/CSLL, e IRRF, INSS e ISS, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA: A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA deverá apresentar amostras de uniformes para aprovação do CONTRATANTE. Os uniformes deverão ser de primeira qualidade.

Parágrafo Segundo: Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE.



Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** fornecerá uniformes apropriados as empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a solicitação escrita do **CONTRATANTE**, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Parágrafo Quarto: O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA: A **CONTRATADA** deverá fornecer mensalmente aos seus empregados vales-transportes, na quantidade mínima de 02 (dois) vales por dia trabalhado e vale-refeição/alimentação, de acordo com o valor estabelecido pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Parágrafo Primeiro: A entrega do vale-transporte e vale-refeição/alimentação deverá ser realizada no prédio onde os empregados exercem suas atividades laborais.

Parágrafo Segundo: 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.

Parágrafo Terceiro: O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 1 (uma) para a **CONTRATADA** e outra para o **CONTRATANTE**, e entregue após 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo Quarto: Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente do **CONTRATANTE**, não caberá à **CONTRATADA** fazer quaisquer descontos no número de vale-refeição/alimentação.

Parágrafo Quinto: O fornecimento do vale-transporte e do vale-refeição/alimentação deverá, obrigatoriamente, ser realizado em conjunto com o pagamento do salário dos empregados da **CONTRATADA** envolvidos na prestação de serviços, ou seja, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente em que ocorreu a prestação dos serviços.**

CLÁUSULA OITAVA: Durante a vigência deste Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado para este fim.

CLÁUSULA NONA: O pessoal da **CONTRATADA** ou por ela selecionado em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- a) qualificação para o exercício das atividades objeto deste Contrato;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) aparência adequada, princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- d) pertencer ao quadro de empregados da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA: A cada mês a **CONTRATADA** deverá apresentar a documentação elencada nas alíneas seguintes para conferência e liberação dos pedidos de compras, e após a conferência pelo setor de apoio logístico da Entidade será liberado e enviado os pedidos de compras para a **CONTRATADA** no sentido de proceder o faturamento:

- a) prova de quitação da folha de pagamento dos empregados, dos valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinária, e obrigações decorrentes de acordo coletivo de trabalho, se houver quanto ao 13º salário;
- b) comprovante de adimplemento acerca do vale transporte e auxílio-alimentação dos empregados;
- c) comprovante de gozo de férias dos empregados, depois de decorridos treze meses de sua contratação;
- d) comprovação emitida pelo órgão gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do recolhimento individualizado específico do contrato, por empregado, do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- e) cópia autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS e informação à Previdência Social - GFIP específica do contrato, acompanhada da relação dos trabalhadores, referente ao mês anterior ao da emissão da nota fiscal/fatura.

f) Certidão Negativa de Débito emitida pela União e Certificado de Regularidade do FGTS, que deverão ter sempre os respectivos prazos de validade atualizados.

Parágrafo Primeiro: O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que os serviços foram executados, número de conta bancária, agência, número do contrato e, ainda, será considerada para fins de pagamento a data do protocolo deste documento no setor competente.

Parágrafo Segundo: Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

Parágrafo Terceiro: Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos, por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática de seu vencimento, por período igual ao do atraso verificado, sem prejuízo do pagamento do salário, férias, décimo - terceiro salário, fornecimento de vale-refeição/alimentação e vale-transporte e cumprimento das demais obrigações trabalhistas relacionadas a seus empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA de acordo com os valores abaixo informados por cargo para o período contratual, inclusas todas as despesas legais incidentes, bem como deduzidos quaisquer descontos concedidos.

CARGO	QUANTIDADE	PREÇO (R\$) POR 01(UM) CARGO
auxiliar de serviços gerais	32	
auxiliar administrativo	23	
auxiliar administrativo com nível superior	17	
motorista (veículo pesado)	02	
motorista (veículo leve)	04	
técnico em manutenção	07	
repcionista	08	
porteiro diurno	16	
porteiro noturno	12	

operador de máquina copiadora	01	
Programador	06	
auxiliar de informática	06	
Supervisor	02	
Contínuo	04	
Telefonista	02	
Jardineiro	05	

Parágrafo Primeiro: O valor total do Contrato será de acordo com o número de colaboradores terceirizados contratados, obedecendo aos limites previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI/PI.

Parágrafo Segundo: O pagamento será feito após apresentação de documentos de quitação com o INSS e FGTS e demais documentação prevista neste instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Pela inexecução total ou parcial das condições estipuladas, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o SESI/PI, de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

Parágrafo Primeiro: Pela inexecução total ou parcial do compromisso, o CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, cancelar o saldo de empenho e aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado ou sobre a parte não executada.

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA quando não puder cumprir os prazos estipulados no instrumento contratual para a entrega dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência.

Parágrafo Terceiro: Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços e atrasos, sujeitará a CONTRATADA à multa sobre o valor mensal do Contrato no percentual de 10%.

Parágrafo Quarto: O Terceiro deverá cumprir fielmente o sistema regulatório anticorrupção – principalmente a Lei nº 12.846/2013;

Parágrafo Quinto: No caso de não cumprimento de cláusula anticorrupção, o instrumento contratual, mediante justificativa, deverá ser rescindido e aplicado a multa correspondente;

Parágrafo Sexto: A contratada arcará com a reparação de danos materiais e morais, em razão de danos à imagem e reputação do contratante e, conseqüentemente com a perda de oportunidades de negócios.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o presente Contrato, na ocorrência de qualquer situação prevista na Cláusula anterior, bem como pelos motivos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese da CONTRATADA não efetuar o pagamento do salário no prazo legal e/ou não disponibilizar o fornecimento de vale transporte e vale alimentação no prazo definido neste instrumento contratual, será facultado ao CONTRATANTE a rescisão automática e unilateral.

Parágrafo Segundo: Poderá, ainda, ser rescindido o presente Contrato por acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: O presente instrumento vigorará por 06 (seis) meses, contados a partir do dia XXXXXXXXXXXX, podendo ser prorrogado por igual período ou fração mediante anuência do CONTRATANTE, nos termos do regramento vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: As partes elegem de pleno e comum acordo o foro da cidade de Parnaíba(PI) para dirimir dúvidas ou resolver questões oriundas do presente Contrato, desde que não seja possível resolvê-las prévia e amigavelmente.



E, por assim estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas presenciais que também assinam, para que produza os seus reais e jurídicos efeitos.

Parnaíba(PI), XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2023.

PELO CONTRATANTE:

MARDÔNIO SOUZA DE NEIVA
Superintendente Regional SES/PI

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:
