



ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais

Item	Descrição
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Metas a Cumprir	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante.
Instrumento de Medição	Cálculo do Índice de Desempenho Mensal Quantidade de ocorrências no mês: 1 - Insuficiente – Acima de: • 5 (cinco) ocorrências Grau 03; ou • 10 (dez) ocorrências Grau 02; ou • 15 (quinze) ocorrências Grau 01. • 2 - Regular – Entre: • 1 (uma) e 5 (cinco) ocorrências Grau 03; ou • 2 (duas) e 10 (dez) ocorrências Grau 02; ou • 3 (três) e 15 (quinze) ocorrências Grau 01. 3 - Bom – Até: • nenhuma ocorrência Grau 03; ou • 1 (uma) ocorrência Grau 02; ou

- 2 (duas) ocorrências Grau 01.

Registro de ocorrências; Relatórios de Inspeção;

Formato de registro de ocorrência:

Forma de Acompanhamento

- Grau 03 – grave
- Grau 02 – média
- Grau 01 – leve

Periodicidade

Mensal

Mecanismo de Cálculo e Sanções Administrativas

Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho Mensal (IDM).

- IDM insuficiente, por pelo menos 1 (uma) vez, ou ainda o IDM regular, por pelo menos 4 (quatro) vezes, em 12 (doze) meses:

contrato será rescindido, mediante contraditório e ampla defesa da

contratada.

- IDM regular por pelo menos 2 (duas) vezes, em 12 (doze) meses: será aplicada a pena de advertência à contratada.

As sanções por motivo de mau desempenho são cumulativas com as demais, no que couber.

Todas as sanções serão registradas no CRC.

Início da Vigência

Início da vigência do Contrato.

Observações

1. Todas as ocorrências registradas no Relatório de Inspeção e nos Registros de Ocorrência serão comunicadas pela Divisão de Gestão Contratual por meio de Notificação formal, à Contratada, que terá 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Notificação, para contestar.
2. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de ocorrência de fato fortuito ou de força maior).
3. Caso não seja aceita a justificativa, a Divisão de Gestão Contratual tomará as providências cabíveis para registro e/ou sanções.
4. Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela de Discriminação de

Grau de Ocorrências.

5. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro.
6. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês.
7. Para efeito de aplicação das sanções, será considerado um período de 12 (doze) meses consecutivos. Ao final de cada período de 12 (doze) meses, iniciará novo período para apuração de Índices de Desempenho.

Número	Discriminação da Ocorrência	Aferição	Grau
1	Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou Deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente.	Condicionada à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
2	Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado, ou alocados na mesma função com uniformes não padronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	03
3	Deixar de fornecer ou deixar de manter à disposição dos funcionários, as ferramentas em quantidade e definidos em proposta, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-las.	A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada ferramenta específica será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
		Condicionada à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência,	

4	Descumprir as tarefas previstas e suas respectivas periodicidades, constantes nos Planejamentos de Reforma e Manutenção Predial ou Apresentar resultado ineficiente como, por exemplo, reboco mal feito, serviço inacabado, etc.	considerando-se os locais e áreas a serem trabalhados. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado	03
		corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	
5	Deixar de fornecer uniformes e EPI's definidos e indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	03
6	Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, seguros, vales-transportes e refeição, contribuições sociais e fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas estipuladas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
7	Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
8	Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	Condicionada à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
9	Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou	Condicionada à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor	02

que a tiver verificado.

incorrekções resultantes de sua execução.

- | | | | |
|----|--|--|----|
| 10 | Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a fiscalização do contrato ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil. | 02 |
| 11 | Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos neste Instrumento. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 02 |
| 12 | Deixar de realizar treinamento na periodicidade, forma e condições estabelecidas. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 02 |
| 13 | Deixar de cumprir a solicitação formal do Fiscal de Contrato e de apresentar os relatórios indispensáveis ou fornecer informações não condizentes com a realidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 02 |
| 14 | Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta, de acordo com as produtividades propostas, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição; ou Deixar de indicar ou deixar de manter preposto, durante a execução do Contrato, conforme estabelecido neste Instrumento. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 01 |
| | | Condicionada à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor | |

- 15 Retirar funcionários durante o expediente ou transferi-los entre as Unidades / Órgãos, sem anuência prévia da Contratante. que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências 01 na mesma data.
- 16 Deixar de cumprir demais itens do Contrato não previstos nesta tabela. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:13, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador 4654351 e o código CRC 6ED46887.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4654351

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>



ESTADO DO PIAUÍ

Prefeitura Municipal de Teresina

SEMA - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico ____/____ - SEMA que a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, sediada no endereço _____, por intermédio do Sr. (a) (nome representante legal ou procurador), vistoriou dentro do prazo os locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico ____/____ e tomou conhecimento das condições e dificuldades que possam oferecer para sua perfeita execução.

Declaro que a vistoria foi devidamente acompanhada por servidor designado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos-SEMA.

(Local),__de____de ____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador

Assinatura do servidor da Secretaria de Administração e Recursos Humanos- SEMA responsável pelo acompanhamento da vistoria

Observação: Esta declaração deve ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:13, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador
4654412 e o código CRC FD9427CB.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4654412

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>



ESTADO DO PIAUÍ

Prefeitura Municipal de Teresina

SEMA - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO V- A DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Declaramos ter pleno conhecimento dos locais onde se desenvolverão os serviços, da natureza e do escopo dos mesmos, tendo ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para sua execução.

(Local), de _____ de _____.



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:13, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador **4654527** e o código CRC **AC593C50**.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4654527

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>



ESTADO DO PIAUÍ

Prefeitura Municipal de Teresina

SEMA - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF. nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico ____/____ possui/instalará escritório em Teresina(PI) com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

(Local), ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador) Nome do representante legal ou procurador (Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração deverá ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:14, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador 4654572 e o código CRC F07B7E50.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4654572

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>



ESTADO DO PIAUÍ

Prefeitura Municipal de Teresina

SEMA - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual
no _____, estabelecida em _____, possui os
seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa:

Vigência do Contrato:

Valor total do Contrato:

Valor total dos Contratos R\$:

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta informada na DRE.

$(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100 = X\%$

Valor da receita bruta

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

NOTA: Essa declaração deverá ser apresentada, sob pena de desclassificação.



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:14, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador **4654606** e o código CRC **296CA218**.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4654606

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>

**ANEXO VIII - UNIFORMES NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

UNIFORME PARA O CARGO DE AGENTE DE PORTARIA			
DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Crachá de identificação Em PVC, com o nome do colaborador, sua função, e a apresentação completa da empresa contratada, incluído sua logomarca. Troca quando se fizer necessário, por desgaste ou desatualização. Estimativa: a cada 12 (doze) meses. Quantidade por conjunto: 1 (uma) unidade.	Un	1	Anual
Camisa Social Manga Longa	Un	2	Anual
Camisa Social Manga Curta	Un	2	Anual
Sapato Social	Un	1	Anual
Meias Tecido 100% algodão, na cor branca ou usual da empresa. Troca a cada 6 (seis) meses. Quantidade por conjunto: 2 (dois) pares.	Par	1	Semestral
*Estimativa para 1 profissional			
**Adaptar o uniforme feminino mantendo o padrão destas especificações, conforme o caso.			

UNIFORME PARA O CARGO DE COPEIRA			
DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Crachá de identificação Em PVC, com o nome do colaborador, sua função, e a apresentação completa da empresa contratada, incluído sua logomarca. Troca quando se fizer necessário, por desgaste ou desatualização. Estimativa: a cada 12 (doze) meses. Quantidade por conjunto: 1 (uma) unidade.	Un	1	Anual
Conjunto Copeiragem (jaleco, calça, touca e avental)	Un	2	Anual
Sapato Social	Un	1	Anual
Meias Tecido 100% algodão, na cor branca ou usual da empresa. Troca a cada 6 (seis) meses. Quantidade	Par	2	Semestral

por conjunto: 2 (dois) pares.			
*Estimativa para 1 profissional			
**Adaptar o uniforme feminino mantendo o padrão destas especificações, conforme o caso.			

Uniforme exigido para os demais cargos - Crachá de identificação, com as mesmas características especificadas para os cargos acima.



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:14, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador **4654642** e o código CRC **9A330308**.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4654642

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>



**ANEXO IX - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM
TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA**

A empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa deverá apresentar comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS (observar item 5 deste anexo) efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1.1. planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS, conforme item 5 deste anexo, em que os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições;

1.2. cópia do Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal;

1.3. cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o crédito apurado/descontado de PIS e COFINS;

1.4. recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação.

2. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.

3. Para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia, do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação CUMULATIVA.

4. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

5. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado nos termos da planilha exemplificativa abaixo. Os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições.

MÊS	FATURAMENTO MENSAL (A)	CONTRIBUIÇÃO APURADA $B = (A \times \text{alíquota})$	CRÉDITO DESCONTADO (C)	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA $(D = B - C)$	PERCENTUAL EFETIVO $(E = D/A)$
mai/21					
jun/21					
jul/21					

ago/21					
set/21					
out/21					
nov/21					
dez/21					
jan/22					
fev/22					
mar/22					
abr/22					

6. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade do licitante e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.

OBS: Deverá ser apresentada para fins de CONTRATAÇÃO.

[LOCAL], 24 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:14, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador **4654683** e o código CRC **70C87419**.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4654683

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>



ESTADO DO PIAUÍ

Prefeitura Municipal de Teresina

SEMA - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE QUE A MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NÃO SE BENEFICIA DA CONDIÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, SALVO AS EXCEÇÕES PREVISTAS NO § 5º-C DO ART. 18 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação que a empresa _____, não se beneficia da condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, conforme LEI COMPLEMENTAR NO 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

Cidade (UF) .. , ... de de 2022 .

Nome da empresa

Nome do responsável legal da empresa

RG do responsável

CPF do responsável



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:15, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador 4654712 e o código CRC 712F22AB.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4654712

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>



ANEXO XI - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. Deve ser acessada utilizando o software Microsoft Excel, versão 2016, superior ou compatível.
2. Para elaboração do orçamento referencial, foi utilizada a [Convenção Coletiva de Trabalho 2022](#) firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ, CNPJ n. 07.399.419/0001-07, e SIND DOS EMP DE EMP DE ASSEIO E CONSER DO EST DO PIAUÍ, CNPJ n. 23.626.716/0001-02.
3. Os serviços administrativos foram enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO conforme demonstrado na planilha de custos de cada função.
4. A carga horária de cada função foi informada de acordo com a CCT.
5. Para as atividades que exigem jornada 12 * 36, foram considerados 15 (quinze) dias de trabalho por mês.
6. Os percentuais do Submódulo 2.1 não devem ser alterados quando do preenchimento da planilha.
7. Os percentuais do Submódulo 2.2 não devem ser alterados quando do preenchimento da planilha, salvo em relação ao SAT (Seguro contra Acidentes de Trabalho) ou em razão de tratamento tributário diferenciado e favorecido.
8. Quando o resultado do cálculo do custo com vale-transporte apresentar-se negativo, substituí-lo por zero.
9. Os percentuais dos módulos 3 e 4 representam estimativas.
10. O Aviso Prévio Trabalhado deve ter percentual máximo de 1,94% (um inteiro e noventa e quatro décimos por cento).
11. Os seguintes cargos/funções não exigem substituição quando do afastamento do ocupante do posto, salvo quando o motivo da ausência for o cumprimento de licença-maternidade:
 - Auxiliar administrativo nível médio;
 - Auxiliar administrativo nível superior;
 - Auxiliar de gestão nível superior;
 - Auxiliar técnico;
 - Digitador;
 - Programador;
 - Técnico em Informática;

- Técnico em obras civis;
- Técnico Operacional especializado nível superior;
- Tecnólogo em rede.

Para as funções citadas, o submódulo 4.1 deverá ser zerado, pois, considerando que não será necessário substituir o profissional, não haverá custo para a contratada, ressalvado o caso de licença-maternidade.

12. A Administração Pública opta por não exigir substituição de qualquer trabalhador quando da pausa para repouso ou alimentação. Assim sendo, não haverá custo com reposição intrajornada, devendo esse subitem ser zerado.
13. Após a rodada de lances, poderá ser exigida a apresentação de documentos para aferição da exequibilidade da proposta, tais como comprovantes do regime tributário aplicável, relatório FAP Web, planilha de custos detalhados com uniformes, memória de cálculo do vale-transporte ou quaisquer outros documentos necessários a esse fim.
14. Para reduzir divergências na aproximação de valores, utilize a função "Arred" (Arredondar) do Microsoft Excel.
15. Utilizar o modelo de planilha constante do ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS POR POSTO, não sendo permitida a alteração da base de cálculo dos módulos e submódulos.



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:15, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador 4654738 e o código CRC 4902C0D3.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4654738

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>