



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

#### PROCESSO Nº 012/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018 MENOR PREÇO GLOBAL REGISTRO DE PREÇOS

#### EDITAL

A **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE PERNAMBUCO**, por intermédio da pregoeira designada pela portaria nº 126, de 06/04/2017, e equipe de apoio, torna público, para ciência dos interessados, que, às 08h00min do dia 04 de junho de 2018, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e mão de obra especializada para atender as demandas da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco o qual será realizado na sala da Comissão de Pregão, situada na Rua da União, nº 439 - 3º andar – Sala 306 – Bairro da Boa Vista, Recife/Pernambuco, e obedecerá integralmente às disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 12.794, de 28 de abril de 2005 do Poder Legislativo Estadual, do Decreto Estadual n. 42.530 de 22/12/2015, e *subsidiariamente* a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as condições e exigências estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 - Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e mão de obra especializada para atender as demandas da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

#### 2. DOS ANEXOS

2.1. Integram o presente Edital:

- Termo de Referência (anexo I),
- Modelo de Proposta de Preços e Planilha de Preços Formação de Custos (anexo II),
- Modelo de Declaração de que Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (anexo III),
- Modelo de Declaração de Superveniência (anexo IV),
- Modelo de Declaração de Emprego de Menores (anexo V),
- Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta de Preços (anexo VI),
- Modelo de Declaração de Visita Técnica (anexo VII)
- Minuta da Ata de Registro de Preços (anexo VIII),
- Minuta do Contrato (anexo IX).

#### 3. DOS VALORES ESTIMADOS

3.1. O valor global máximo estimado para presente contratação é de R\$ 46.830.384,63 (quarenta e seis milhões oitocentos e trinta mil trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e três centavos).



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

3.2. O lance global proposto inicialmente (propostas iniciais), que não estiverem em conformidade com o art. 4º, incisos VIII e/ou IX da Lei n. 10.520/02, não poderão fazer novos lances verbais e sucessivos e as que estiverem em desacordo com o Art. 48, inciso II, da Lei n. 8.666/93, serão desclassificados (critério de Classificação das Propostas).

#### **4. DA PUBLICIDADE**

4.1. O aviso deste pregão será publicado no Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação e na internet no endereço: [www.alepe.pe.gov.br/pegao](http://www.alepe.pe.gov.br/pegao), de acordo como Art. 17, I, do Decreto nº 5.450/05 c/c Art. 19, I, da Lei Estadual nº 12.794/05.

#### **5. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

5.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, sob pena de decadência do direito de impugnação.

5.2. As impugnações e/ou os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Comissão de Pregão da Assembleia Legislativa de Pernambuco, situada na Rua da União, 439, 3º andar, Sala 306 - bairro da Boa Vista, Recife-PE, de segunda à quinta-feira, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h e sexta-feira das 8h às 13h horas, ou através do e-mail [alepe.licita@gmail.com](mailto:alepe.licita@gmail.com)

5.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Pregão o proponente que o tendo aceito sem objeção, venha, após o período contido no subitem 5.1 deste Edital, a apresentar falhas ou irregularidades que o viciem.

#### **6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

6.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

6.2. Todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, comprovado através do contrato social da empresa, poderão participar deste certame, desde que preencham as condições de credenciamento constantes deste edital;

6.3. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Estadual;
- b) Tenham sido declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) Estejam em processo de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

6.4. Não será permitida a participação de empresas em consórcio, ou que estejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, cujo ato tenha



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

sido publicado em órgão de Imprensa Oficial ou que tenha tido falência decretada, em concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

6.5. Como condição prévia à participação no certame, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em licitação ou a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro de Fornecedores Penalizados pelo Estado de Pernambuco ([http://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi\\_fin\\_gbp/PREmitirFornecedorPenalidade](http://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_fin_gbp/PREmitirFornecedorPenalidade));
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União TCU ([http://portal.tcu.gov.br/comunidades/responsabilizacaopublica/licitantesinidoneas/licitantes\\_inidoneas.htm](http://portal.tcu.gov.br/comunidades/responsabilizacaopublica/licitantesinidoneas/licitantes_inidoneas.htm)).

## 7. DA REPRESENTAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. No local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital e na presença da Pregoeira, será realizado o credenciamento do interessado ou de seu representante legal. Para tanto, OBRIGATORIAMENTE, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Tratando-se de sociedade comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado. No caso de sociedades por ações, tais documentos deverão ser acompanhados da Ata de Eleição de seus Administradores;
- b) Tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo com todas as suas alterações e sua inscrição, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Tratando-se de empresa individual, o registro comercial;
- d) Procuração particular ou carta de credenciamento, com firma reconhecida em cartório, estabelecendo poderes para representar o licitante, expressamente quanto à formulação de propostas e à prática de todos os demais atos inerentes a pregões, acompanhado, conforme o caso, de um dos documentos citados nas alíneas “a” a “d” acima, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-la, ou ainda cópia de traslado de procuração por instrumento público, na hipótese de representação por meio de prepostos;
- e) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos da habilitação (modelo do anexo III), em papel timbrado, com o carimbo da empresa e firmada por representante legal desta, conforme prevê o art. 4º, VII da Lei n. 10.520/2002.

7.2. As empresas interessadas em participar do certame que não apresentarem nenhum dos documentos referidos no subitem 7.1 não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame. Será considerada como única oferta a constante na Proposta de Preços (Envelope nº 01).



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

7.3. O representante de licitante presente à sessão deverá entregar à Pregoeira os documentos de credenciamento juntamente com a respectiva cédula de identidade ou equivalente com foto e os documentos constantes do subitem 7.1 acima, fora dos envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”;

7.4. Os documentos necessários ao credenciamento, os quais farão parte do processo licitatório, poderão ser apresentados em original ou cópia, neste caso, devidamente autenticados por cartório competente ou por servidor desta Assembleia Legislativa, membro da Comissão de Pregão, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para abertura dos envelopes ou publicado em órgão da Imprensa Oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

7.5. A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, desde que autorizado por documento de habilitação legal, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante.

### 8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1. A “PROPOSTA COMERCIAL” deverá ser apresentada em envelope lacrado e opaco, tendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

À Pregoeira

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
PROCESSO Nº 012/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018  
ENVELOPE 1 - PROPOSTA COMERCIAL

(razão social ou nome comercial do licitante e endereço completo, com número de telefone e e-mail).

8.2. Deverá, necessariamente, atender aos seguintes requisitos:

8.2.1. Ser datilografada ou impressa através de editoração eletrônica de texto em papel timbrado, escrita em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo razão social, CNPJ, telefone, e-mail e endereço do licitante;

8.2.2. Estar datada e assinada, bem como rubricada nas demais folhas, pelo representante legal da empresa;

8.2.3. Conter as especificações claras e detalhadas do objeto licitado conforme disposto no Termo de Referência, Anexo I, não sendo aceitas opções para o objeto desta licitação;

8.2.4. Conter prazo de validade da proposta que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar do seu recebimento;

8.2.5. Conter o valor unitário, em algarismo, e o preço total da proposta, em algarismo e por extenso, discriminados em moeda nacional vigente, com no máximo duas casas decimais (Ex.: R\$ 5,33), devendo prevalecer, no caso de dissenso, o por extenso sobre o numérico; o qual deverá estar em conformidade com os praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro, bem como compreendendo todas as despesas incidentes sobre o objeto, tais como impostos, seguros, taxas, etc., e deduzidos os descontos eventualmente concedidos;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

8.2.6. A vigência do contrato será de acordo com o Caput do Art. 57 da Lei 8.666/93, e poderá ser prorrogado conforme inciso II do mesmo artigo, mediante elaboração de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

8.2.7. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, em papel timbrado, com carimbo da empresa e firmada por representantes legal desta (modelo anexo VI);

8.2.8. Planilha de Preços e Formação de Custos, conforme modelo constante do anexo II.

8.2.8.1. Todos os dados informados pela licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.2.8.2. A Pregoeira analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.3. A apresentação da Proposta implicará plena aceitação por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

A documentação relativa à HABILITAÇÃO deverá ser apresentada em envelope lacrado, tendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

À Pregoeira

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
PROCESSO Nº 012/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018  
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(razão social ou nome comercial do licitante, endereço completo, telefone, e-mail)

E constará, necessária e exclusivamente, cópia autenticada ou cópias e original, dos seguintes documentos:

9.1 Quanto à habilitação jurídica:

- a) Tratando-se de sociedade comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado. No caso de sociedades por ações, tais documentos deverão ser acompanhados da ata de eleição de seus administradores;
- b) Tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo com todas as suas alterações e sua inscrição, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Tratando-se de empresa individual, o registro comercial;

9.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e quanto aos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições previdenciárias, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, expedida pela Receita Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;

9.3. Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
  - c1 - Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, contendo a Declaração de Habilitação Profissional e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento, e ainda Certidão de Regularidade Profissional do contador habilitado.
- d) Comprovação de que possui Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme o artigo 31, parágrafo 3º da Lei 8.666/93 e alterações.

9.4. Quanto à qualificação técnica:

- a) Prova de inscrição ou registro da licitante e dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Administração - CRA competente da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto.
- b) Comprovação de Capacidade Técnica da Empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do mesmo, com firma reconhecida do seu representante legal que comprovem ter a empresa executado satisfatoriamente, serviços de características, quantidades e prazo semelhantes ao objeto licitado, constando:



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

- b1 - Identificação da empresa, incluindo endereço, telefone e CNPJ;
  - b2 - Identificação do representante legal da empresa que assinará o atestado, contendo cargo e função;
  - b3 - Cópia do contrato da licitante com a empresa cliente que ampare o atestado de capacidade técnica.
  - B4 - Todos os atestados deverão ser entregues na versão original ou em cópia autenticado em cartório.
- c) Declaração de que a proponente tomou conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos e de que realizou vistoria in loco tomando ciência das condições físicas locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação. A visita deverá ser agendada através dos telefones: (81) 3183-2285, no horário das 9h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a quinta-feira e nas sextas-feiras das 9h às 13h e deverá ser realizada até 02 (dois) dias úteis anteriores a data determinada para a sessão inaugural da licitação (conforme modelo Anexo VII).

9.5. E ainda:

- a) Declaração, em papel timbrado, com carimbo da empresa e firmado por representante legal desta, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de que não emprega menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, (modelo anexo V).
- b) Declaração de Superveniência de fato impeditivo à contratação com a Administração Pública, em papel timbrado, com carimbo da empresa e firmada por representante legal desta (modelo anexo IV).
- c) Declaração de elaboração independente de proposta, em papel timbrado, com carimbo da empresa e firmada por representantes legal desta. (modelo anexo VI).

9.6. Os documentos de que tratam os subitens anteriores deverão ser apresentados perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas em cópias autenticadas, ou cópias e originais que poderão ser autenticados pela Pregoeira ou por membros da Comissão de Pregão da ALEPE até o último dia útil anterior à data marcada para a sessão de recebimento das propostas (**a Comissão não autenticará a documentação no dia da sessão**).

9.7. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

- a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;
- b) Se o licitante for uma filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

- c) Se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8. As certidões que não constarem data de validade terão como prazo máximo 60 (sessenta) dias;

9.9. Não será concedida habilitação ao licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou os apresentar em desacordo com as exigências deste Edital.

## **10. DO PROCEDIMENTO**

10.1. No dia, hora e local designado no preâmbulo neste instrumento, será aberta a sessão, quando os interessados ou seus representantes legais, entregarão à Pregoeira os documentos de “Credenciamento” (fora dos envelopes) e os envelopes de “Proposta Comercial” e de “Habilitação”, conforme determinações constantes nos subitens 7, 8 e 9 deste Edital.

10.1.1. Depois da hora marcada, nenhum documento ou proposta será recebido pela Pregoeira, pelo que se recomenda a todos os interessados em participar da licitação que estejam no local designado 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o recebimento dos envelopes.

10.2. Proceder-se-á à análise dos documentos pertinentes e consequente credenciamento dos interessados, a fim de comprovar se o representante legal possui os poderes necessários para a formulação das propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao Certame.

10.3. A Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

10.3.1. A(s) proposta(s) que não atender(em) aos requisitos do edital será(ão) desclassificada(s).

10.3.2. Estarão classificadas todas as propostas que atendam as especificações do edital, e, aptas a participar da fase de lances verbais.

10.3.3. A proposta de valor mais baixo e as propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores àquela estarão qualificadas para dar lances, isto é, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

10.3.4. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecerão novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos, nos termos do art. 4º, IX da Lei n. 10.520/2002.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

10.3.5. Havendo empate(s) na condição prevista no subitem 10.3.4 que ultrapasse(m) o quantitativo máximo de 3 (três) propostas, todas estas propostas serão selecionadas / qualificadas para a fase de lances.

10.3.6. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.4. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes qualificados para tanto, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

10.5. A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados/qualificados para lances, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.5.1. Na hipótese de duas ou mais propostas classificadas/qualificadas para lances que apresentarem preços iguais, a Pregoeira decidirá, na ocasião, mediante sorteio, a sequência de realização dos lances.

10.5.2. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

10.5.3. Cada lance deverá importar numa redução mínima do valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), relativamente ao menor preço total do objeto já ofertado.

10.5.4. Dos lances ofertados não caberá retratação.

10.6. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10.8. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.10. Sendo aceitável a proposta de menor preço, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do licitante, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital.

10.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.12. O licitante vencedor deverá apresentar na sala da Comissão de Pregão, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, proposta de preços e planilha de custos e formação de preços readequadas ao valor final negociado.



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

10.13. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.14. Nas situações previstas nos subitens 10.7, 10.9 e 10.13, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.15. A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes “Documentação de Habilitação” dos demais licitantes.

10.15.1. Após a retirada da nota de empenho ou assinatura do Termo de Contrato, o(s) licitante(s) poderá(ão) retirar os envelopes referidos no subitem anterior, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos.

10.16. Lavrar-se-á ata circunstanciada da Sessão Pública, que será assinada pela Pregoeira, por todos os licitantes presentes e, facultativamente, pelos membros da equipe de apoio.

10.17. Constatando o atendimento das exigências fixadas neste edital, o objeto licitado será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

10.18. Nos casos em que a Convenção Coletiva de Trabalho seja revogada no curso da licitação, caberá ao Licitante vencedor, por ocasião da assinatura do contrato, pleitear o reajuste decorrente da Convenção Coletiva mais recente, na forma prevista no item 18 deste Edital.

10.19. Sempre que julgar necessário, a Pregoeira solicitará parecer técnico e/ou jurídico sobre propostas apresentadas, como também promover diligências.

### 11. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

11.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.1.1. As razões recursais deverão ser apresentadas na sala da Comissão de Pregão, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, ou através do e-mail [alepe.licita@gmail.com](mailto:alepe.licita@gmail.com);

11.2. Ao final da sessão, e depois de declarado vencedor o proponente que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, manifestando imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

11.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

11.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.6. Os recursos deverão ser endereçados à Pregoeira.

**12. DAS OBRIGAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CONFORME AS EXIGÊNCIAS DO DECRETO 7.892/2013 E DECRETO ESTADUAL Nº 42.530/2015 QUE REGULAMENTAM O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. As obrigações decorrentes deste Pregão consubstanciar-se-ão em ata de registro de preço, cuja minuta consta do anexo VIII.

12.2. O prazo para assinatura da ata de registro de preço será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da adjudicatária, ocasião em que, se necessário, **deverão ser atualizadas a certidões de regularidade fiscal e trabalhista que estejam vencidas.**

12.3. A Ata de Registro de Preço deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e, na hipótese de nomeação de procurador, também de procuração e cédula de identidade do representante, uma vez comprovado o recolhimento dos emolumentos devidos.

12.4. A Ata de Registro de Preço terá validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua assinatura.

12.5. A Administração não estará obrigada a contratar o serviço objeto deste PREGÃO da detentora da ata de registro de preços.

12.6. Será formalizada Ata de Registro de Preços para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.7. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

12.7.1. Será incluído, na respectiva Ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame conforme preceitua a legislação vigente;

12.7.2. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;

12.7.3. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

12.8. O registro a que se refere o item anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013 e do Decreto Estadual nº 42.530/2015).

12.9. Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

12.9.1. Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva.

12.9.2. Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens e/ou serviços em valor igual ao do licitante melhor classificado.

12.10. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o subitem 12.9.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

12.11. Os Órgãos Públicos que estiverem enquadrados na condição de “Órgãos Públicos Não Participantes” poderão solicitar adesão a Ata de Registro de Preços, resguardado o interesse da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco e ainda a manifestação de interesse do Licitante vencedor da licitação.

12.12. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para a ALEPE.

12.13. Em caso de adesões à Ata de Registro de Preços, não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para a ALEPE, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

### **13. DO CONTRATO**

13.1. Homologado o resultado desta licitação e havendo interesse na contratação por parte da Administração, a Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco convocará imediatamente a empresa vencedora para a assinatura do termo contratual, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da comunicação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

13.1.1 O prazo para a assinatura do termo contratual poderá ser prorrogado uma vez, desde que requerido por escrito, no transcurso do lapso temporal de que trata o subitem anterior, e em face de justificativa aceita pela Administração.

13.2. A recusa injustificada da(s) empresa(s) em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a(s) às penalidades legalmente estabelecidas;

13.3. Na hipótese do item anterior, a Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assinatura do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

13.4. A vigência do contrato será de acordo com o Caput do Art. 57 da Lei 8.666/93, e poderá ser prorrogado conforme inciso II do mesmo artigo, mediante elaboração de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**14. DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A responsabilidade pela fiscalização da execução do contrato estará ao encargo da Superintendência Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco;

14.2. Após a assinatura do termo contratual, deverão ser fornecidos aos respectivos titulares, responsáveis pela fiscalização, todos os elementos necessários ao cumprimento de sua obrigação, e, quando tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, deverão de imediato comunicar por escrito à Comissão Permanente de Licitação da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, neste edital e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. São obrigações da Contratada além do disposto no item 8 do Termo de Referência (anexo I):

15.2. Prestar os serviços, objeto desta licitação, de acordo com o Termo de referência (anexo I), obedecendo às especificações deste edital;

15.3. Demais obrigações contidas no item 8 do Termo de Referência e no respectivo Termo de contrato.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1. São obrigações do Contratante além do disposto no item 9 do Termo de Referência (anexo I):

16.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação do serviço objeto do Contrato.

16.3. Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada no item 17 abaixo.

**17. DO PAGAMENTO**

17.1. - O pagamento dar-se-á pela Superintendência de Planejamento e Gestão, após a apresentação da Nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Superintendência Administrativa, através da conta bancária fornecida pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, ficando suspenso o pagamento enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação solicitada.

17.2 - A contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal ou fatura relativa à prestação dos serviços devidamente acompanhada dos comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo autenticadas em Cartório as que não constarem autenticação bancária, como também as certidões de regularidades abaixo descritas:

17.2.1. Vale-alimentação, em relação ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

17.2.2. Vale-transporte, para os empregados que, na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento desse benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;

17.2.3. Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

17.2.4. Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

17.2.5. Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

17.3. A empresa contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

17.3.1. Prova de Regularidade junto aos Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias;

17.3.2. Prova de regularidade com o FGTS;

17.3.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

17.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

17.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

17.4. Os empenhamentos de despesas e pagamentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco só são realizados para credores cadastrados no sistema "E-fisco".

17.5. O Cadastro no sistema "E-fisco" não é condição para a habilitação ou apresentação de proposta de preços, mas condição para emissão de empenho e pagamento da despesa.

17.6. A não realização do cadastramento/atualização, a que se refere os subitens anteriores, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação do certame, será considerado como desistência da proposta, sujeitando o licitante vencedor às sanções decorrentes deste comportamento.

## **18. DO REAJUSTE CONTRATUAL**

18.1. O montante "A" da Planilha de Preços e Formação de Custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria, conforme prescreve o art. 2º, inc. II da Lei Estadual 12.525/03.

18.1.1. Fazem parte do montante "A" os custos relativos à remuneração de mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e, do montante "B", os custos relativos aos insumos e demais itens que compõem a respectiva planilha de custos

18.2. O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei Estadual 12.525/03.

18.3. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

18.4. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

### 19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. A inexecução total ou parcial, caracterizada pelo atraso no fornecimento do objeto licitado, poderá ser considerada como recusa e ensejar a rescisão contratual;

19.2. Aplicam-se, no que couber, ao presente contrato, as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

### 20. DAS PENALIDADES

20.1. Se o proponente classificado recusar-se a cumprir o oferecido na proposta, ou o fizer fora das especificações e/ou condições predeterminadas, adotar-se-ão as providências seguintes:

- a) Pela recusa em assinar a ata de registro de preço, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
- b) Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar contrato de locação (quando exigível este), multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;
- c) Para cada Nível Mínimo de serviço não atendido no prazo estipulado, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal a ser pago, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor mensal a ser pago;
- d) Pela inexecução total, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao contrato ou à Ordem de Serviço decorrente da ata de registro de preço;
- e) Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela do objeto requisitado não prestado ou prestado em desacordo com as especificações técnicas;
- f) Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato;
- g) Pelo cancelamento da Ata de Registro de Preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento mensal estimado multiplicado pelo número de meses faltantes para o termo final do ajuste.

20.2. O licitante que ensejar o retardamento no fornecimento objeto da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de



## **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

### **COMISSÃO DE PREGÃO**

até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e, se for o caso, descredenciado no CRC pelos órgãos competentes, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma multa não exclui a das outras.

20.4. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da ALEPE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à Contratada.

20.4.1. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a Contratada ao processo judicial de execução.

### **21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

21.1. A Contratada, para execução dos serviços objeto desta licitação, prestará no ato da assinatura do contrato, em favor da Contratante, garantia fixada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a Contratada optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações;

21.2. A garantia terá o seu valor atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA e somente será liberada após a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte da Contratada, mediante cópias autenticadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior.

### **22. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

22.1. Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela Contratante, em regime e no(s) período(s) definido(s) no Anexo I do Termo de Referência.

22.2. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, uniformizados e com aparência pessoal adequada.

22.3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante.

22.4. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. A Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco poderá revogar a presente licitação, por interesse público, e deverá anulá-la por ilegalidade, "de ofício" ou mediante provocação de terceiros, sempre em despacho fundamentado.

23.2. A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente edital.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

23.3. A(s) empresa(s) contratada(s) será (ão) responsável (is) pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

23.4. Fica assegurado à Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco o direito de verificar a exatidão das informações prestadas pelas licitantes, antes e após a adjudicação.

23.5. Os casos omissos neste pregão serão resolvidos pela Pregoeira, que se baseará nas disposições contidas na Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 5.450 de 31/05/2005, além da Lei Estadual nº 12.794 de 28/04/2005, aplicando-se-lhe subsidiariamente as disposições constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e ainda pelas condições e exigências estabelecidas neste edital.

23.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e na internet no endereço: [www.alepe.pe.gov.br/pregao](http://www.alepe.pe.gov.br/pregao).

23.8. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

23.9. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

23.10. O contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso consentimento da Contratante e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

23.11. Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da Fiscalização.

23.12. Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Contratante, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente.

23.13. Os equipamentos que a Contratada levar para o local da execução do serviço, ou as instalações por ela executadas e destinadas ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da Fiscalização.

23.14. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

23.15. Maiores esclarecimentos serão fornecidos na Sala da Comissão de Pregão, situada na Rua da União, 439 – 3º andar – Sala 306 – Bairro da Boa Vista, Recife-PE, de segunda a quinta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h e na sexta-feira das 8h às 13h, fone: (081) 3183.2106/2363/2447/2448/2501.

23.16. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado a Pregoeira.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**Josilene Cavalcanti Correia**  
Pregoeira



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 012/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**  
**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO:**

1.1 – Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e mão de obra especializada para atender as demandas da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

**2 - DO REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

2.1 - Regime de execução indireta: empreitada por preço unitário.

2.2 - Critério de julgamento: menor preço global.

**3 - DO PRAZO CONTRATUAL**

3.1 - A vigência do contrato será de acordo com o Caput do Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações, e poderá ser prorrogado conforme inciso II do mesmo artigo, mediante elaboração de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

**4 - DA FORMA DE PAGAMENTO:**

4.1 - O pagamento dar-se-á pela Superintendência de Planejamento e Gestão, após a apresentação da Nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Superintendência Administrativa, através da conta bancária fornecida pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, ficando suspenso o pagamento enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação solicitada.

4.2 - A contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal ou fatura relativa à prestação dos serviços devidamente acompanhada dos comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo autenticadas em Cartório as que não constarem autenticação bancária, como também as certidões de regularidades abaixo descritas:

4.2.1. Vale-alimentação, em relação ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;

4.2.2. Vale-transporte, para os empregados que, na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento desse benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

4.2.3. Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

4.2.4. Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

4.2.5. Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

4.3. A empresa contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

4.3.1. Prova de Regularidade junto aos Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias;

4.3.2. Prova de regularidade com o FGTS;

4.3.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

4.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

4.4. Os empenhamentos de despesas e pagamentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco só são realizados para credores cadastrados no sistema “E-fisco”.

4.5. O Cadastro no sistema “E-fisco” não é condição para a habilitação ou apresentação de proposta de preços, mas condição para emissão de empenho e pagamento da despesa.

4.6. A não realização do cadastramento/atualização, a que se refere os subitens anteriores, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação do certame, será considerado como desistência da proposta, sujeitando o licitante vencedor às sanções decorrentes deste comportamento.

## **5 - DO REAJUSTE CONTRATUAL**

5.1 - De acordo com o art. 5º da Lei nº 12.525/2003, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

5.1.1 - O montante “A” da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, conforme prescreve o art. 2º, inc. II, da Lei nº 12.525/2003.

5.1.1.1- Fazem parte do montante "A" os custos relativos à remuneração de mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e, do montante "B", os custos relativos aos insumos e demais itens que compõem a respectiva planilha de custos.



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

5.1.2 - O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei nº 12.525/2003.

5.1.3 - Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

5.1.4 - Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

## 6 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

6.1.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

6.1.2 - Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

6.1.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

6.1.4 - Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

6.2 - Cabe ao Fiscal do Contrato:

6.2.1 - Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;

6.2.2 - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada.

6.2.3 - Conhecer e reunir-se com o preposto da Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

6.2.4 - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

6.2.5 - Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

6.2.6 - Comunicar ao superior da Superintendência Administrativa a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

6.2.7 - Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Superintendência Administrativa;

6.2.8 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

6.2.9 - Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

**6.3 - Cabe ao Gestor do Contrato:**

6.3.1 - Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

6.3.2 - Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

6.3.3 - Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia da Contratada;

6.3.4 - Emitir avaliação da qualidade do serviço;

6.3.5 - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

6.3.6 - Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

6.3.7 - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

6.3.8 - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

6.3.9 - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

6.3.10 - Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

**7 – DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 - Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela Contratante, em regime e no(s) período(s) definido(s) neste Termo de Referência.

7.2 - A prestação dos serviços envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, uniformizados e com aparência pessoal adequada, observando o seguinte:



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

CARGO	CBO	SALARIO (R\$)	QUANT.	CUSTO UNIT MENSAL (R\$)	CUSTO TOTAL ANUAL (R\$)
Almoxarife	4141-05	1.320,00	3	14.151,55	169.818,60
Arquivista de documentos	4151-05	1.458,00	5	25.092,80	301.113,60
Ascensorista	5141-05	1.459,69	4	20.089,04	241.068,48
Assistente Administrativo I	4110-10	3.156,00	5	43.633,45	523.601,40
Assistente Administrativo II	4110-10	3.463,43	18	169.164,66	2.029.975,92
Assistente Administrativo III	4110-10	3.815,94	9	91.510,95	1.098.131,40
Atendente de Protocolo	4152-10	1.319,32	5	23578,53	282.942,40
Atendente Médico	4221-10	1.521,00	2	10.312,28	123.747,36
Atendente Odontológico	3224-15	1.521,00	2	10.312,28	123.747,36
Auxiliar Administrativo I	4110-05	987,12	297	1.185.096,33	14.221.155,96
Auxiliar Administrativo II	4110-05	1.206,36	30	134.070,60	1.608.847,20
Auxiliar Administrativo III	4110-05	1.319,32	21	133.577,57	1.602.930,84
Auxiliar Computacional	3132-15	2.490,00	6	43.633,62	523.603,44
Auxiliar de enfermagem	3222-30	1.230,00	2	9.041,31	108.495,68
Auxiliar de Pessoal I	4110-30	1.410,61	20	98.300,60	1.179.607,20
Auxiliar de Pessoal II	4110-30	1.504,05	16	81.905,60	982.867,20
Auxiliar de Pessoal III	4110-30	1.608,68	14	74.866,45	898.397,36
Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	975,92	86	341.057,08	4.092.684,96
Auxiliar de Serviços Jurídicos I	3514-30	2.348,00	4	27.848,53	334.182,40
Auxiliar de Serviços Jurídicos II	3514-30	2.897,97	12	97.958,36	1.175.500,32
Auxiliar de Serviços Jurídicos III	3514-30	3.890,00	7	72.307,27	867.687,24
Auxiliar Educacional	2394-10	1.699,41	7	38.820,30	465.843,56
Contínuo	4122-05	975,92	80	319.518,67	3.834.224,00
Copeira	5134-25	975,92	18	71.384,04	856.608,48
Encarregado de Limpeza	4101-05	1.924,07	10	60.363,67	724.364,00
Enfermeiro	2235-05	1.640,47	2	10.834,06	130.008,72
Fisioterapeuta	2236-05	1.448,63	2	9.996,21	119.954,48
Fonoaudiólogo	2238-10	1.669,64	2	10.961,45	131.537,36
Garçom	5134-05	1.320,00	9	42.454,65	509.455,80
Operador de Áudio	3731-05	1.538,00	3	15.579,80	186.957,60
Operador de Copiadora	4151-30	1.699,41	5	27.728,78	332.745,40
Psicólogo	2515-10	1.715,31	2	11.160,89	133.930,64
Recepcionista	4221-05	1.448,99	12	59.958,58	719.502,99
Secretária I	2523-05	1.832,58	21	122.568,67	1.470.824,04
Secretária II	2523-05	2.055,71	21	132.800,71	1.593.608,52
Secretária III	2523-05	2.517,41	19	139.309,46	1.671.713,48
Supervisor de Copa	5134-25	2.414,97	5	35.541,82	426.501,80
Supervisor Administrativo	4101-05	3.316,23	5	45.382,95	544.595,40
Telefonista	4222-05	1.524,06	6	30.976,80	371.721,60
Cirurgião Buco Maxilo Facial	2232-08	3.593,32	1	9.681,70	116.180,44
<b>TOTAL ANUAL</b>					<b>R\$ 46.830.384,63</b>



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA E FARDAMENTO**

<b>CARGO: ALMOXARIFE</b>	<b>CBO: 4141-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenar e distribuição de materiais de consumo e material permanente; controlar entrada e saída de materiais de estoque; operar o sistema informatizado de controle de estoques; separar materiais para atender as requisições dos clientes internos e externo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p>Acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques.</p> <p><b>Fardamento Masculino/Feminino</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 camisas de mangas curtas em popeline;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS**

**CBO: 4151-05**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Exercer controle sobre documentação como: cópias, originais, recibos, arquivando-os adequadamente em pastas, para manter os registros atualizados e acessíveis. Preservar o acervo. Orientar usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Montar arquivo nas formas eletrônicas e papel. Organizar o acervo, classifica documentos e informações. Executam atividades de alfabetar fichas. Montar sumários. Pesquisam dados, preparam dados. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Disponibilizar documentos em formato digital. Providenciar aquisição de material e incorporam material ao acervo. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Em algumas atividades estão sujeitos à poeira e a materiais tóxicos.

**Fardamento Masculino/Feminino:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: ASCENSORISTA**

**CBO: 5141-05**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente, entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais a função. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Verificar o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes; Controlar a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto a lotação e tonelagem máxima permitida, para garantir a segurança dos passageiros e cargas; Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente; Operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados; Conduzir passageiros e cargas aos locais determinados; Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio; Coibir o uso de cigarros na cabine do elevador, para evitar consequências desagradáveis; Abrir manualmente a porta do elevador, em casos de emergência, por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros; Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**Fardamento Masculino/Feminino:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CBO: 4110-10**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Conferir documentos, notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos. Identificar irregularidades nos documentos. Digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas, preparar relatórios e formulários. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Elaboram correspondências. Redigem atas. Acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos. Localizar processos. Acompanhar notificações e não conformidades.

**Fardamento – Homem:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

**Fardamento – Mulher:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

01 par de sapatos na cor preta.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: ATENDENTE DE PROTOCOLO**

**CBO: 4152-10**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, finanças e logística. Atender ao público em geral e servidores, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Protocolizar os documentos externos, tanto por correspondências como de forma direta; registrar no sistema as correspondências endereçadas às unidades administrativas; observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem; separar os documentos e os coloca nos escaninhos a fim de serem resgatados e/ou enviados aos setores a que se destinam; Registrar e controlar entradas e saídas de documentos, realizar a triagem de documentos, classificar, verificar, conferir documentos, dados, datas e distribuir os documentos. Controlar documentos. Elaborar correspondências. Encaminhar protocolos internos.

**Fardamento:**

02 guarda-pós em gabardine, na cor branca;

02 camisas de malha com gola tipo polo, na cor branca;

02 calças jeans, na cor azul;

01 par de bota de couro, na cor preta;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: ATENDENTE MÉDICO</b>	<b>CBO: 4221-10</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Controlar o acesso e acolhida dos pacientes, profissionais; Orientar sobre os procedimentos iniciais, informar sobre horários e tempo de espera, sinalizar os locais de atendimento, banheiro e copa; Manter-se disponível para prestar qualquer esclarecimento ou solucionar dúvidas; Chegar sempre antes do horário de funcionamento, preparar o que for necessário para o atendimento; Estar sempre atenta(o) e ser solícita(o) e atenciosa(o) para com todos, garantindo um bom fluxo de informações e promovendo maior rapidez ao atendimento; Manter o rigoroso controle das consultas, confirmando antecipadamente com os pacientes, verificando horários e intervalos possíveis para atendimento de emergência; Fazer os encaixes e ajustes necessários sem tirar a ordem das consultas marcadas, estabelecendo prioridades e comunicando atrasos, sempre com muita atenção; Manter o ambiente da recepção sempre organizado e arrumado para receber os pacientes e seus possíveis acompanhantes, evitando barulhos, discussões ou excesso de ruídos que possam incomodar os presentes; Verificar se os banheiros estão higienizados, a copa impecável, os sofás arrumados, as revistas e jornais em ordem; Ouvir o que está sendo dito pelo paciente para entender suas necessidades, anotando tudo o que for necessário, e confirmando todos os dados de cada paciente.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b> 02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: ATENDENTE ODONTOLÓGICO</b>	<b>CBO: 3224-15</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p>	
<p><b>Diariamente:</b> Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontólogo e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
<p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta; 02 pares de meias, na cor preta; 01 cinto na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO: 4110-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p>	
<p><b>Diariamente:</b> Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Organizar documentos, arquivar documentos, providenciar cópias, preencher documentos, distribuir documentos. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Realizar atividades de apoio operacional na elaboração de relatórios, planilhas, correspondências. Assessorar no recebimento dos processos administrativos, protocolar, verificar prazos.</p>	
<p><b>Fardamento Homem</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</li><li>02 camisas de mangas curtas em popeline;</li><li>01 par de sapatos na cor preta;</li><li>02 pares de meias, na cor branca;</li></ul>	
<p><b>Fardamento Mulher:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</li><li>02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;</li><li>01 par de sapatos tipo mocassim.</li></ul>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: AUXILIAR COMPUTACIONAL</b>	<b>CBO: 3132-15</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p>	
<p><b>Diariamente:</b> Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, identificar defeitos em aparelhos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas, preditivas e sugerem mudanças no processo de produção. Substituir componentes danificados, se necessário, sugerir mudanças no processo de produção. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizam o local de trabalho. Calcular custos de dispositivos eletrônicos, criar e implementar dispositivos de automação. Avaliar o funcionamento dos aparelhos e equipamentos conforme padrões de desempenho e especificações.</p>	
<p><b>Fardamento Masculino/Feminino</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar; 02 camisas ou blusas de mangas curtas em popeline; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**CBO: 3222-30**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na ALEPE; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaboram relatórios técnicos.

**Fardamento – Homem/ Mulher**

02 Jalecos;

01 par de sapatos na cor preta.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: AUXILIAR DE PESSOAL**

**CBO: 4110-30**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Executar atividades e serviços de apoio nas áreas de recursos humanos. Assessorar na execução das rotinas de administração de pessoal como: apontamento de cartões de ponto. Controlar frequência de funcionários, administrar a recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados de funcionários, orientar funcionários sobre direitos e deveres. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal. Dar suporte administrativo.

**Fardamento – Homem:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

**Fardamento – Mulher:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

01 par de sapatos na cor preta.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>CBO: 5143-20</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Executar serviços de limpeza (instalações sanitárias, pisos, ralos e aparelhos, hall de entrada e escadas; móveis, mesas, arquivos, balcões, estantes, armários, portas, objetos ornamentais, vidros de mesas, das áreas de circulação (interna e externa etc) conservar vidros e fachadas, limpar recintos salas, corredores, lavar banheiros e/ou vestiários, entre outros locais. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Recolher sacos de lixo e destinar no coletor correto de acordo com a coleta seletiva. Lavar pisos e passar panos. Fazer tratamento de pisos, operar equipamentos de limpeza, quando necessário, tais como: enceradeiras, lavadoras de piso, polidoras e aspiradores de pó.</p> <p><b>Fardamentos:</b></p> <p>2 camisas de brim sol a sol em gola "V", na cor azul; 2 calças de brim sol a sol, na cor azul; 1 par de botas preta em couro (homem) e 01 par de sapato de segurança preto (mulher) 2 pares de meias, na cor branca.</p> <p>Observação: Para limpeza dos banheiros serão necessárias botas de borracha.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

**CBO: 3514-30**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Cumprir as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais e extra-judiciais, lavrando atos, autuar processos, procedendo registros; expedir certidões; registrar documentos; realizar diligências, tais como: citações, intimações; prestar atendimento ao público, redigindo procurações, autenticando documentos. Consultar legislação pertinente. Acompanhar fases dos processos, controlar prazos das partes. Lavrar boletim de ocorrências em delegacias. Realizar atividades como: expedir documentos, organizar arquivos, registrar documentos tais como: assinaturas, petições, atas de audiências, processos(diversos).

**Fardamento homem:**

02 calças jeans, na cor azul;  
02 camisas de mangas curtas em popeline;  
01 par de sapatos na cor preta;

**Fardamento – mulher:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;  
02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;  
01 par de sapatos na cor preta.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: AUXILIAR EDUCACIONAL</b>	<b>CBO: 2394-10</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p>	
<p><b>Diariamente:</b> Administrar conflitos disciplinares entre os alunos. Acompanhar e assessorar o desenvolvimento do trabalho docente confeccionando materiais necessários para o trabalho, etc, administrar a progressão de aprendizagem. Organizar encontro de educandos. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a ALEPE e os alunos. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a ALEPE e os alunos vinculados.</p>	
<p><b>Fardamento – Homem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 calças jeans, na cor azul;</li><li>02 camisas de mangas curtas em popeline;</li><li>01 par de sapatos na cor preta;</li></ul>	
<p><b>Fardamento – Mulher:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</li><li>02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;</li><li>01 par de sapatos na cor preta.</li></ul>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: CONTÍNUO</b>	<b>CBO: 4122-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da ALEPE, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas, efetuar compras pequenas e emergenciais, envio de correspondências a fim de realizar de acordo com a demanda diária e de acordo com os prazos determinados.</p> <p><b>Fardamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 camisas em gabardine;</li><li>02 calças em gabardine;</li><li>02 pares de meias, na cor branca;</li><li>01 par de sapatos na cor preta;</li><li>01 cinto na cor preta;</li><li>01 gravata.</li></ul>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: COPEIRA</b>	<b>CBO: 5134-25</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Preparo de café, chá, sucos, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis na ALEPE; limpeza da louça e da copa; serviço de café, chá, e lanches água nas reuniões, quando necessário; controle de material de consumo e de limpeza da copa; manutenção e utilização do uniforme de trabalho; conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento:</b></p> <p>02 conjuntos de calças compridas, na cor azul marinho em tecido gabardine</p> <p>02 blusas de oxford de mangas curtas na cor branca;</p> <p>01 avental em gabardine na cor branca;</p> <p>02 gorros em gabardine na cor branca;</p> <p>02 pares de meias na cor branca;</p> <p>01 par de sapatos na cor branca.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: ENCARREGADO DE LIMPEZA**

**CBO: 4101-05**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial. Requisitam, controlam e distribuem o material de limpeza; adotam medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; zelam pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; elaboram e redigem ocorrências; operam máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, fax, máquina de datilografia, dentre outros; controlam a assiduidade e a pontualidade da equipe (faltas e atrasos) de trabalho sob sua responsabilidade; controlam o uso de uniformes e EPI's; zelam pela ordem e pela disciplina; responsabilizam-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlam a produtividade e a qualidade do trabalho; executam outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Auxiliar nos serviços burocráticos (marcação de férias e outros).

**Fardamento:**

2 calças jeans, na cor azul;

2 camisas de malha com gola tipo polo, na cor branca;

1 sapato vulcanizado preto;

1 par de meias, na cor preta;

1 cinto na cor preta



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
COMISSÃO DE PREGÃO

<b>CARGO: ENFERMEIRO(A)</b>	<b>CBO: 2235-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Prestar assistência ao paciente e/ou cliente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizar procedimentos de circulação extracorpórea. Realizar pesquisa.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>	<b>CBO: 2236-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação dos pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta;</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: FONAUDIÓLOGO</b>	<b>CBO: 2238-10</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliar pacientes e clientes; realizar diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: GARÇOM</b>	<b>CBO: 5134-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente, entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Servir e manusear alimentos e bebidas; ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; auxiliar nas limpezas simples; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados; zelar pela ordem e segurança do local; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento:</b></p> <p>02 conjuntos de calças compridas, na cor azul marinho em tecido gabardine</p> <p>02 blusas de oxford de mangas curtas na cor branca;</p> <p>02 pares de meias na cor preta;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: OPERADOR DE AUDIO**

**CBO: 3731-05**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Atuar com aparelhos de áudio, mesas de som, microfones e projetores; realizar a conexão entre equipamentos e atividades com equipamentos audiovisuais nas dependências da ALEPE. No exercício das atividades mobilizar capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica de programação. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Propor alterações necessárias, para garantir a qualidade do resultado, bem como adequação à atividade. Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento; Operar equipamentos de emissora de rádio e televisão; organizar e executar a grade de programação; tratar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, chamadas promocionais e programas) e manipular áudio e vídeo. Conferir a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal.

**Fardamento Masculino/Feminino**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: OPERADOR DE COPIADORA</b>	<b>CBO: 4151-30</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Operar impressora de off set e tipográficas, fazer gravações, realizar serviços de impressão; Utilizar copiador de documentos; operar máquina reprográfica; executar outras tarefas correlatas como encadernação e plastificação de documentos, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 guarda-pós em gabardine, na cor branca;</li><li>02 camisas de malha com gola tipo polo, na cor branca;</li><li>02 calças jeans, na cor azul;</li><li>01 par de bota de couro, na cor preta;</li><li>02 pares de meias, na cor branca;</li><li>01 cinto, na cor preta.</li></ul>	



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
COMISSÃO DE PREGÃO

CARGO: PSICÓLOGO	CBO: 2515-10
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes e atividades de área e afins.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**CBO: 4221-05**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar as necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

**Fardamento:**

02 blusas de seda sem manga, de tecido microfibra ou similar;

02 calças de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer mangas compridas de tecido microfibra ou similar;

01 sapato tipo scarpin;

06 meias calça, cor da pele.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: SECRETÁRIA</b>	<b>CBO: 2523-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Assessorar o setor, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; organizar eventos e viagens; Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento – Mulher</b></p> <p>02 blusas de seda sem manga, de tecido microfibra ou similar; 02 calças de tecido microfibra ou similar; 02 casacos tipo blazer mangas compridas de tecido microfibra ou similar; 01 sapato tipo scarpin; 06 meias calça, cor da pele.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: SUPERVISOR DE COPA</b>	<b>CBO: 5134-25</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Supervisionar rotinas da copa, chefiando diretamente equipe de garçons e copeiras; Coordenar os serviços realizados internamente na copa e nos locais determinados para realização dos serviços relacionados a função; observar a manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, materiais, etc; de uso da copa, coordenar o uso dos bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar os materiais e serem utilizados; gerenciar equipe; prestar contas da utilização dos bens e recursos inerentes a função desenvolvida, sempre manter o superior informado dos serviços realizados.</p> <p><b>Fardamento – Homem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</li><li>02 camisas de mangas curtas em popeline;</li><li>01 par de sapatos na cor preta.</li></ul> <p><b>Fardamento – Mulher:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</li><li>02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;</li><li>01 par de sapatos na cor preta.</li></ul>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**CBO: 4101-05**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Supervisionar rotinas administrativas no Setor indicado pelo superior, chefiando diretamente equipe auxiliares administrativos, operadores de máquina e contínuos; Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Fardamento – Homem:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

**Fardamento – Mulher:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

01 par de sapatos na cor preta.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: TELEFONISTA</b>	<b>CBO: 4222-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 36 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Operar equipamentos de comunicação (pabx, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao público interno e externo; garantir a qualidade no atendimento; controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços; registrar pendências de ligações, retornar contato com o cliente; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem do local de trabalho; demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento/Mulher:</b></p> <p>02 blusas de seda sem manga, de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 calças de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 casacos tipo blazer mangas compridas de tecido microfibra ou similar;</p> <p>01 sapato tipo scarpin;</p> <p>06 meias calça, cor da pele.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: CIRURGIÃO BUCO MAXILO</b>	<b>CBO: 2232-08</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.</p> <p><b>Fardamento Mulher/Homem:</b> 02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	

7.3 - Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante.

7.4 - A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

## **8 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

8.1 - A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra para a perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se a:

8.1.1 - Implantar, imediatamente após o recebimento da ordem de serviço, o(s) respectivo(s) posto(s) relacionado(s) no Anexo I deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante;

8.1.2 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

8.1.3 - Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

- 8.1.4 - Comprovar formação em curso superior completo, para os cargos que exijam tal nível, em Instituição de ensino devidamente habilitada e reconhecida pelo MEC, bem como o registro no respectivo conselho de classe;
- 8.1.5 - Disponibilizar empregados qualificados, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;
- 8.1.6 - Instruir seus empregados a restringirem sua atuação às atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão;
- 8.1.7 - Comunicar à unidade da Contratante que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer profissional na equipe que esteja prestando serviços. No caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme os itens 8.1.4 e 8.1.5 anteriores;
- 8.1.8 Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência;
- 8.1.9 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 8.1.10 - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;
- 8.1.11 - Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 8.1.12 - Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 8.1.13 - Fornecer obrigatoriamente vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, de acordo com o valor facial estabelecido pela contratante que corresponde ao valor de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais) mensais;
- 8.1.14 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 8.1.15 - Designar responsável para realizar, em conjunto com a Contratante, o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas;
- 8.1.16 - Devolver à Contratante o(s) Formulário(s) de Acompanhamento da Execução dos Serviços recebido(s), devidamente preenchido(s) e assinado(s), com a indicação das correções de eventuais falhas verificadas pela Fiscalização, prazo e justificativa, se for o caso;
- 8.1.17 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela Contratante;
- 8.1.18 - Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 8.1.19 - Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, de acordo com o descrito no item 7.2 deste Termo de Referência e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 8.1.20 - Os uniformes serão fornecidos, no mínimo, nos quantitativos indicados no item 7.2 deste Termo de Referência, devendo ser substituído sempre que necessário;



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

8.1.21 - Indicar um responsável para realizar semanalmente, em conjunto com a Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

8.1.22 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;

8.1.23 - Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;

8.1.24 - Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar à Contratante;

8.1.25 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1 - A contratante obriga-se a:

9.1.1 - Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

9.1.2 - Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da Contratada;

9.1.3 - Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

9.1.4 - Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual e, se necessário, fiscal designado para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;

9.1.5 - Expedir ordem de serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

9.1.6 - Utilizar-se dos procedimentos de Acompanhamento da Execução dos Serviços, parte integrante deste Termo de Referência;

9.1.7 - Encaminhar à CONTRATADA, sempre que necessário, Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços, parte integrante deste Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado pelo fiscal especialmente designado para acompanhamento dos serviços e/ou gestor do contrato, com os registros de eventuais falhas verificadas, considerações e o valor a ser liberado da fatura mensal;

9.1.8 - Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;

9.1.9 - Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

9.1.10 - Garantir que a prestação dos serviços será adstrita às atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão.

## 10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1 - A Contratada, para execução dos serviços objeto desta licitação, prestará no ato da assinatura do contrato, em favor da Contratante, garantia fixada no percentual de 5% (cinco



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a Contratada optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações;

10.2 - A garantia terá o seu valor atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA e somente será liberada após a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte da Contratada, mediante cópias autenticadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior.

## **11. DAS PENALIDADES**

11.1. Se o proponente classificado recusar-se a cumprir o oferecido na proposta, ou o fizer fora das especificações e/ou condições predeterminadas, adotar-se-ão as providências seguintes:

- a) Pela recusa em assinar a ata de registro de preço, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
- b) Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar contrato de locação (quando exigível este), multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;
- c) Para cada Nível Mínimo de serviço não atendido no prazo estipulado, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal a ser pago, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor mensal a ser pago;
- d) Pela inexecução total, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao contrato ou à Ordem de Serviço decorrente da ata de registro de preço;
- e) Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela do objeto requisitado não prestado ou prestado em desacordo com as especificações técnicas;
- f) Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato;
- g) Pelo cancelamento da Ata de Registro de Preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento mensal estimado multiplicado pelo número de meses faltantes para o termo final do ajuste.

11.2. O licitante que ensejar o retardamento no fornecimento objeto da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e, se for o caso, descredenciado no CRC pelos órgãos competentes, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma multa não exclui a das outras.

11.4. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da ALEPE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à Contratada.



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

11.4.1. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a Contratada ao processo judicial de execução.

#### 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções dos documentos ora fornecidos deverão ser, antecipadamente, objeto de impugnação, e não poderão constituir pretexto para a Contratada pretender cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a Contratada como especializado nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nos projetos, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos.

12.2. Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da Fiscalização.

12.3. Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Contratante, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente.

12.4. Os equipamentos que a Contratada levar para o local da execução do serviço, ou as instalações por ela executadas e destinadas ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da Fiscalização.

#### 13. DAS DOCUMENTAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1. Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
  - c1 - Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, contendo a Declaração de Habilitação Profissional e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento, e ainda Certidão de Regularidade Profissional do contador habilitado.
- d) Comprovação de que possui Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme o artigo 31, parágrafo 3º da Lei 8.666/93 e alterações.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

13.2. Quanto à qualificação técnica:

- a) Prova de inscrição ou registro da licitante e dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Administração - CRA competente da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto.
- b) Comprovação de Capacidade Técnica da Empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do mesmo, com firma reconhecida do seu representante legal que comprovem ter a empresa executado satisfatoriamente, serviços de características, quantidades e prazo semelhantes ao objeto licitado, constando:
  - b1 - Identificação da empresa, incluindo endereço, telefone e CNPJ;
  - b2 - Identificação do representante legal da empresa que assinará o atestado, contendo cargo e função;
  - b3 - Cópia do contrato da licitante com a empresa cliente que ampare o atestado de capacidade técnica.
  - b4 - Todos os atestados deverão ser entregues na versão original ou em cópia autenticado em cartório.
- c) Declaração de que a proponente tomou conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos e de que realizou vistoria in loco tomando ciência das condições físicas locais para o cumprimento das obrigações objeto a ser contratado. A visita deverá ser agendada através dos telefones: (81) 3183-2285, no horário das 9h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a quinta-feira e nas sextas-feiras das 9h às 13h e deverá ser realizada até 02 (dois) dias úteis anteriores a data determinada para a sessão inaugural da licitação, modelo no quadro I.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

COMISSÃO DE PREGÃO

PROCESSO Nº 012/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

CARGO	CBO	SALARIO (R\$)	QUANT.	CUSTO UNIT MENSAL (R\$)	CUSTO ANUAL (R\$)
Almoxarife	4141-05	1.320,00	3		
Arquivista de documentos	4151-05	1.458,00	5		
Ascensorista	5141-05	1.459,69	4		
Assistente Administrativo I	4110-10	3.156,00	5		
Assistente Administrativo II	4110-10	3.463,43	18		
Assistente Administrativo III	4110-10	3.815,94	9		
Atendente de Protocolo	4152-10	1.319,32	5		
Atendente Médico	4221-10	1.521,00	2		
Atendente Odontológico	3224-15	1.521,00	2		
Auxiliar Administrativo I	4110-05	987,12	297		
Auxiliar Administrativo II	4110-05	1.206,36	30		
Auxiliar Administrativo III	4110-05	1.319,32	21		
Auxiliar Computacional	3132-15	2.490,00	6		
Auxiliar de enfermagem	3222-30	1.230,00	2		
Auxiliar de Pessoal I	4110-30	1.410,61	20		
Auxiliar de Pessoal II	4110-30	1.504,05	16		
Auxiliar de Pessoal III	4110-30	1.608,68	14		
Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	975,92	86		
Auxiliar de Serviços Jurídicos I	3514-30	2.348,00	4		
Auxiliar de Serviços Jurídicos II	3514-30	2.897,97	12		
Auxiliar de Serviços Jurídicos III	3514-30	3.890,00	7		
Auxiliar Educacional	2394-10	1.699,41	7		
Contínuo	4122-05	975,92	80		
Copeira	5134-25	975,92	18		
Encarregado de Limpeza	4101-05	1.924,07	10		
Enfermeiro	2235-05	1.640,47	2		
Fisioterapeuta	2236-05	1.448,63	2		
Fonoaudiólogo	2238-10	1.669,64	2		
Garçom	5134-05	1.320,00	9		
Operador de Áudio	3731-05	1.538,00	3		
Operador de Copiadora	4151-30	1.699,41	5		
Psicólogo	2515-10	1.715,31	2		
Recepcionista	4221-05	1.448,99	12		
Secretária I	2523-05	1.832,58	21		
Secretária II	2523-05	2.055,71	21		
Secretária III	2523-05	2.517,41	19		
Supervisor de Copa	5134-25	2.414,97	5		
Supervisor Administrativo	4101-05	3.316,23	5		
Telefonista	4222-05	1.524,06	6		
Cirurgião Buco Maxilo Facial	2232-08	3.593,32	1		
TOTAL DA PROPOSTA: R\$ ( _____ )					



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

Além das informações solicitadas no item 8 do Edital, deverá conter ainda:  
Nome completo do responsável para assinatura do contrato;  
Endereço completo;  
CPF;  
RG;  
Número de telefone;  
E-mail;  
Agência e conta corrente da empresa.

Local, de de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da licitante com firma reconhecida)



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**  
**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO**

Categoria profissional: \_\_\_\_\_

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	XXX
B	Município	XXX
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2018
D	Nº de meses de execução contratual	12
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	XXX
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 958,37
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	XXX
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	XXX

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		958,37
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>958,37</b>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	9,09%	87,12
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	26,64
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>11,87%</b>	<b>113,75</b>
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	191,67
B	Salário Educação	2,50%	23,96
C	RAT Reajustado (RATxFAP)	6,00%	57,50
D	SESC ou SESI	1,50%	14,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	9,58
F	SEBRAE	0,60%	5,75
G	INCRA	0,20%	1,92
H	FGTS	8,00%	76,67
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>39,80%</b>	<b>381,43</b>
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	224,10
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	155,76
C	Assistência Médica e Familiar	-	40,20



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>D</b>	Cesta Básica	-	80,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>500,05</b>
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS</b>			
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		<b>VALOR (R\$)</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		113,75
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições		381,43
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários		500,05
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>			<b>995,23</b>
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,03
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,32
<b>C</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,16
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	0,38
<b>E</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,02%	0,15
<b>F</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,002%	0,02
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>0,52%</b>	<b>5,05</b>
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Férias	9,09%	87,12
<b>B</b>	Ausências Legais	0,82%	7,86
<b>C</b>	Licença Paternidade	0,02%	0,19
<b>D</b>	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,29
<b>E</b>	Afastamento Maternidade	0,61%	5,85
<b>F</b>	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	0,10
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>10,58%</b>	<b>101,39</b>
<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>VALOR (R\$)</b>	
<b>4.1</b>	Ausências Legais		101,39
<b>4.2</b>	Intra jornada		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>101,39</b>
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Uniformes	-	4,16
<b>B</b>	Materiais	-	12,50
<b>C</b>	Equipamentos	-	4,16
<b>D</b>	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		-	<b>20,82</b>



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	6%	1,24
<b>B</b>	Lucro	3,10%	0,68
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
<b>C.1</b>	PIS	1,65%	0,43
<b>C.2</b>	COFINS	7,6%	2,01
<b>C.3</b>	ISS	5%	1,32
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>23,35%</b>	<b>5,68</b>
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		20,82
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			<b>20,82</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		5,68

  

<b>FATOR K</b>	<b>0,027651</b>
----------------	-----------------

OBS.:

a) Os valores preenchidos na planilha são apenas referenciais, devendo ser realizada análise de acordo com cada caso.

b) Como exemplo foi utilizado um salário de R\$ 958,37

c) Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com sua realidade.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 012/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**  
**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
**(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_ possui os requisitos necessários para habilitação no processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2018.

Local,        de                                de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da licitante)



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 012/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**  
**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

Declaro, sob as penas da lei, que inexistem fatos impeditivos supervenientes, que inabilitem a empresa \_\_\_\_\_, a participar de processos licitatórios ou contratar com os órgãos públicos da Administração direta/indireta, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, federais, estaduais e municipais.

Local,        de                                de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da licitante)



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 012/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**  
**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENORES**  
**(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida no endereço \_\_\_\_\_, não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de que não emprega menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local, de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da licitante)



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**  
**PROCESSO Nº 012/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**  
**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**  
**(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE] [doravante denominado (licitante)], para fins do disposto no item 9.5 letra “c” do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco antes da abertura oficial das propostas;

(f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local,        de                                de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da licitante)



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

**COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 012/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO VISITA TÉCNICA**

**(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal devidamente qualificado), CPFXXXX, RG XXXXX da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXX, endereço XXXXX DECLARO, que visitei os locais onde serão executados os serviços de limpeza descritos no Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2018, cujo objeto é a XXXXXXXXXXXXXXX, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e características do local, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente nossa empresa na execução do mesmo.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto as particularidades do objeto.

DECLARO, também, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. Representante da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

2. Representante Técnico da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Recife, XX de XXXXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
**NOME (RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL)**  
(assinatura e carimbo)

Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel que identifique o licitante.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 012/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**  
**ANEXO VIII**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua da União, nº 439 - Boa Vista - Recife - PE, doravante neste instrumento denominada ALEPE (como órgão gerenciador), neste ato representada pelo Presidente \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, e pelo Primeiro Secretário \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, e a Empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o número \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro de \_\_\_\_\_ doravante neste instrumento denominada DETENTORA, neste ato representada por seu (cargo que exerce na empresa), o Sr. \_\_\_\_\_ nos termos d\_ (cláusula ou artigo) do seu (contrato social ou estatuto), resolvem, firmar o presente instrumento, objetivando registrar os preços dos serviços, o que fazem nos termos das cláusulas e condições adiante expressas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO** – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e mão de obra especializada para atender as demandas da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

**CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO** – O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 01 (um) ano, tendo o seu início em \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) de \_\_\_\_\_ de 20\_ ( dois mil e \_\_) e término em \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) de \_\_\_\_\_ de 20\_ ( dois mil e \_\_\_\_), e o prazo contratual será de acordo com o Caput do Art. 57 da Lei 8.666/93, e poderá ser prorrogado conforme inciso II do mesmo artigo, mediante elaboração de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO** – O Preço global estimado para a prestação dos serviços objeto deste contrato e previsto em sua cláusula primeira é de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

**CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DO PREÇO REGISTRADO** – Não haverá reajuste do preço registrado.

**Parágrafo Primeiro** - O preço registrado poderá ser adequado pela Superintendência Administrativa em função da dinâmica do mercado, com elevação ou redução de seu respectivo valor, obedecendo a seguinte metodologia:

- a) Independentemente de solicitação da DETENTORA, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo a Superintendência Administrativa convocar a detentora para estabelecer o novo valor;
- b) O preço registrado poderá ser majorado mediante solicitação da DETENTORA, desde que seu pedido esteja acompanhado de documentos que comprovem a variação de preços do mercado, tais como tabelas de fabricantes, notas fiscais de aquisição do produto acabado ou de matérias-primas, etc.
- c) O novo preço somente será válido após sua publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e, para efeito do pagamento de fornecimentos porventura realizados



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

entre a data do pedido de adequação e a data da publicação, o novo preço retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela detentora.

**CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** – Os recursos financeiros necessários para a prestação de serviço do objeto deste edital são oriundos da seguinte Dotação Orçamentária:

Ação: xxxxxxx Sub Ação: xxxxxx Fonte: xxxxxx Natureza de Despesa: xxxxxxxx

**CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO** – O pagamento dar-se-á pela Superintendência de Planejamento e Gestão, após a apresentação da Nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Superintendência Administrativa e entregue na Rua da União, 439 – 3º andar – Sala 301 – Bairro da Boa Vista, Recife-PE, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, ficando suspenso enquanto a contratada não apresentar toda a documentação prevista.

**Parágrafo Primeiro** – Os pagamentos referentes ao objeto da licitação serão efetuados na conta bancária fornecida pela empresa, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor ou comissão responsável pelo recebimento do objeto.

**Parágrafo Segundo** - A contratada deverá apresentar nota fiscal ou fatura relativa à prestação dos serviços devidamente acompanhada dos comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:

- a) Vale-alimentação, em relação ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;
- b) Vale-transporte, para os empregados que, na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento desse benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;
- c) Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- d) Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- e) Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

**Parágrafo Terceiro** - A empresa contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Prova de Regularidade junto aos Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias;
- b) Prova de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

**Parágrafo Quarto** - Os empenhamentos de despesas e pagamentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco só são realizados para credores cadastrados no sistema “E-fisco”.

**Parágrafo Quinto** - O Cadastro no sistema “E-fisco” não é condição para a habilitação ou apresentação de proposta de preços, mas condição para emissão de empenho e pagamento da despesa.

**Parágrafo Sexto** - A não realização do cadastramento/atualização, a que se refere os subitens anteriores, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação do certame, será considerado como desistência da proposta, sujeitando o licitante vencedor às sanções decorrentes deste comportamento.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS :

**Parágrafo Primeiro** - Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela Contratante, em regime e no(s) período(s) definido(s) no Anexo I do Termo de Referência.

**Parágrafo Segundo** - A prestação dos serviços envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, uniformizados e com aparência pessoal adequada, e no quantitativo seguinte:

CARGO	CBO	SALARIO (R\$)	QUANT.	CUSTO UNIT MENSAL (R\$)	CUSTO ANUAL (R\$)
Almoxarife	4141-05	1.320,00	3		
Arquivista de documentos	4151-05	1.458,00	5		
Ascensorista	5141-05	1.459,69	4		
Assistente Administrativo I	4110-10	3.156,00	5		
Assistente Administrativo II	4110-10	3.463,43	18		
Assistente Administrativo III	4110-10	3.815,94	9		
Atendente de Protocolo	4152-10	1.319,32	5		
Atendente Médico	4221-10	1.521,00	2		
Atendente Odontológico	3224-15	1.521,00	2		
Auxiliar Administrativo I	4110-05	987,12	297		
Auxiliar Administrativo II	4110-05	1.206,36	30		
Auxiliar Administrativo III	4110-05	1.319,32	21		
Auxiliar Computacional	3132-15	2.490,00	6		
Auxiliar de enfermagem	3222-30	1.230,00	2		
Auxiliar de Pessoal I	4110-30	1.410,61	20		
Auxiliar de Pessoal II	4110-30	1.504,05	16		
Auxiliar de Pessoal III	4110-30	1.608,68	14		
Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	975,92	86		
Auxiliar de Serviços Jurídicos I	3514-30	2.348,00	4		
Auxiliar de Serviços Jurídicos II	3514-30	2.897,97	12		
Auxiliar de Serviços Jurídicos III	3514-30	3.890,00	7		
Auxiliar Educacional	2394-10	1.699,41	7		
Contínuo	4122-05	975,92	80		
Copeira	5134-25	975,92	18		
Encarregado de Limpeza	4101-05	1.924,07	10		
Enfermeiro	2235-05	1.640,47	2		
Fisioterapeuta	2236-05	1.448,63	2		
Fonoaudiólogo	2238-10	1.669,64	2		
Garçom	5134-05	1.320,00	9		
Operador de Áudio	3731-05	1.538,00	3		
Operador de Copiadora	4151-30	1.699,41	5		
Psicólogo	2515-10	1.715,31	2		
Recepcionista	4221-05	1.448,99	12		
Secretária I	2523-05	1.832,58	21		
Secretária II	2523-05	2.055,71	21		
Secretária III	2523-05	2.517,41	19		
Supervisor de Copa	5134-25	2.414,97	5		
Supervisor Administrativo	4101-05	3.316,23	5		
Telefonista	4222-05	1.524,06	6		
Cirurgião Buco Maxilo Facial	2232-08	3.593,32	1		
TOTAL DA PROPOSTA: R\$ ( _____ )					



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: ALMOXARIFE</b>	<b>CBO: 4141-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenar e distribuição de materiais de consumo e material permanente; controlar entrada e saída de materiais de estoque; operar o sistema informatizado de controle de estoques; separar materiais para atender as requisições dos clientes internos e externo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p>Acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques.</p> <p><b>Fardamento Masculino/Feminino</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar; 02 camisas de mangas curtas em popeline; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	

<b>CARGO: ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS</b>	<b>CBO: 4151-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Exercer controle sobre documentação como: cópias, originais, recibos, arquivando-os adequadamente em pastas, para manter os registros atualizados e acessíveis. Preservar o acervo. Orientar usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Montar arquivo nas formas eletrônicas e papel. Organizar o acervo, classifica documentos e informações. Executam atividades de alfabetar fichas. Montar sumários. Pesquisam dados, preparam dados. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Disponibilizar documentos em formato digital. Providenciar aquisição de material e incorporam material ao acervo. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Em algumas atividades estão sujeitos à poeira e a materiais tóxicos.</p> <p><b>Fardamento Masculino/Feminino:</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar; 02 camisas de mangas curtas em popeline; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: ASCENSORISTA</b>	<b>CBO: 5141-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente, entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais a função. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Verificar o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes; Controlar a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto a lotação e tonelagem máxima permitida, para garantir a segurança dos passageiros e cargas; Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente; Operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados; Conduzir passageiros e cargas aos locais determinados; Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio; Coibir o uso de cigarros na cabine do elevador, para evitar consequências desagradáveis; Abrir manualmente a porta do elevador, em casos de emergência, por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros; Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p> <p><b>Fardamento Masculino/Feminino:</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar; 02 camisas de mangas curtas em popeline; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO: 4110-10</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Conferir documentos, notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos. Identificar irregularidades nos documentos. Digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas, preparar relatórios e formulários. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Elaboram correspondências. Redigem atas. Acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos. Localizar processos. Acompanhar notificações e não conformidades.</p> <p><b>Fardamento – Homem:</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar; 02 camisas de mangas curtas em popeline; 01 par de sapatos na cor preta.</p> <p><b>Fardamento – Mulher:</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar; 02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: ATENDENTE DE PROTOCOLO</b>	<b>CBO: 4152-10</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, finanças e logística. Atender ao público em geral e servidores, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Protocolizar os documentos externos, tanto por correspondências como de forma direta; registrar no sistema as correspondências endereçadas às unidades administrativas; observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem; separar os documentos e os coloca nos escaninhos a fim de serem resgatados e/ou enviados aos setores a que se destinam; Registrar e controlar entradas e saídas de documentos, realizar a triagem de documentos, classificar, verificar, conferir documentos, dados, datas e distribuir os documentos. Controlar documentos. Elaborar correspondências. Encaminhar protocolos internos.</p> <p><b>Fardamento:</b> 02 guarda-pós em gabardine, na cor branca; 02 camisas de malha com gola tipo polo, na cor branca; 02 calças jeans, na cor azul; 01 par de bota de couro, na cor preta;</p>	

<b>CARGO: ATENDENTE MÉDICO</b>	<b>CBO: 4221-10</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Controlar o acesso e acolhida dos pacientes, profissionais; Orientar sobre os procedimentos iniciais, informar sobre horários e tempo de espera, sinalizar os locais de atendimento, banheiro e copa; Manter-se disponível para prestar qualquer esclarecimento ou solucionar dúvidas; Chegar sempre antes do horário de funcionamento, preparar o que for necessário para o atendimento; Estar sempre atenta(o) e ser solícita(o) e atenciosa(o) para com todos, garantindo um bom fluxo de informações e promovendo maior rapidez ao atendimento; Manter o rigoroso controle das consultas, confirmando antecipadamente com os pacientes, verificando horários e intervalos possíveis para atendimento de emergência; Fazer os encaixes e ajustes necessários sem tirar a ordem das consultas marcadas, estabelecendo prioridades e comunicando atrasos, sempre com muita atenção; Manter o ambiente da recepção sempre organizado e arrumado para receber os pacientes e seus possíveis acompanhantes, evitando barulhos, discussões ou excesso de ruídos que possam incomodar os presentes; Verificar se os banheiros estão higienizados, a copa impecável, os sofás arrumados, as revistas e jornais em ordem; Ouvir o que está sendo dito pelo paciente para entender suas necessidades, anotando tudo o que for necessário, e confirmando todos os dados de cada paciente.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b> 02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: ATENDENTE ODONTOLÓGICO</b>	<b>CBO: 3224-15</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontólogo e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b> 02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta; 02 pares de meias, na cor preta; 01 cinto na cor preta.</p>	

<b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO: 4110-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Organizar documentos, arquivar documentos, providenciar cópias, preencher documentos, distribuir documentos. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Realizar atividades de apoio operacional na elaboração de relatórios, planilhas, correspondências. Assessorar no recebimento dos processos administrativos, protocolar, verificar prazos.</p> <p><b>Fardamento Homem</b> 02 calças compridas de tecido microfibra ou similar; 02 camisas de mangas curtas em popeline; 01 par de sapatos na cor preta; 02 pares de meias, na cor branca;</p> <p><b>Fardamento Mulher:</b> 02 calças compridas de tecido microfibra ou similar; 02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas; 01 par de sapatos tipo mocassim.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: AUXILIAR COMPUTACIONAL</b>	<b>CBO: 3132-15</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, identificar defeitos em aparelhos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas, preditivas e sugerem mudanças no processo de produção. Substituir componentes danificados, se necessário, sugerir mudanças no processo de produção. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizam o local de trabalho. Calcular custos de dispositivos eletrônicos, criar e implementar dispositivos de automação. Avaliar o funcionamento dos aparelhos e equipamentos conforme padrões de desempenho e especificações.</p> <p><b>Fardamento Masculino/Feminino</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 camisas ou blusas de mangas curtas em popeline;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p>	

<b>CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<b>CBO: 3222-30</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na ALEPE; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaboram relatórios técnicos.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p>	

<b>CARGO: AUXILIAR DE PESSOAL</b>	<b>CBO: 4110-30</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Executar atividades e serviços de apoio nas áreas de recursos humanos. Assessorar na execução das rotinas de administração de pessoal como: apontamento de cartões de ponto. Controlar frequência de funcionários, administrar a recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados de funcionários, orientar funcionários sobre direitos e deveres. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal. Dar suporte administrativo.</p> <p><b>Fardamento – Homem:</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

**Fardamento – Mulher:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

01 par de sapatos na cor preta.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CBO: 5143-20**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Executar serviços de limpeza (instalações sanitárias, pisos, ralos e aparelhos, hall de entrada e escadas; móveis, mesas, arquivos, balcões, estantes, armários, portas, objetos ornamentais, vidros de mesas, das áreas de circulação (interna e externa etc) conservar vidros e fachadas, limpar recintos salas, corredores, lavar banheiros e/ou vestiários, entre outros locais. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Recolher sacos de lixo e destinar no coletor correto de acordo com a coleta seletiva. Lavar pisos e passar panos. Fazer tratamento de pisos, operar equipamentos de limpeza, quando necessário, tais como: enceradeiras, lavadoras de piso, polidoras e aspiradores de pó.

**Fardamentos:**

2 camisas de brim sol a sol em gola "V", na cor azul;

2 calças de brim sol a sol, na cor azul;

1 par de botas preta em couro (homem) e 01 par de sapato de segurança preto (mulher)

2 pares de meias, na cor branca.

Observação: Para limpeza dos banheiros serão necessárias botas de borracha.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

**CBO: 3514-30**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Cumprir as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais e extra-judiciais, lavrando atos, autuar processos, procedendo registros; expedir certidões; registrar documentos; realizar diligências, tais como: citações, intimações; prestar atendimento ao público, redigindo procurações, autenticando documentos. Consultar legislação pertinente. Acompanhar fases dos processos, controlar prazos das partes. Lavrar boletim de ocorrências em delegacias. Realizar atividades como: expedir documentos, organizar arquivos, registrar documentos tais como: assinaturas, petições, atas de audiências, processos (diversos).

**Fardamento homem:**

02 calças jeans, na cor azul;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta;

**Fardamento – mulher:**



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;  
02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;  
01 par de sapatos na cor preta.

**CARGO: AUXILIAR EDUCACIONAL** **CBO: 2394-10**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Administrar conflitos disciplinares entre os alunos. Acompanhar e assessorar o desenvolvimento do trabalho docente confeccionando materiais necessários para o trabalho, etc, administrar a progressão de aprendizagem. Organizar encontro de educandos. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a ALEPE e os alunos. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a ALEPE e os alunos vinculados.

**Fardamento – Homem:**

02 calças jeans, na cor azul;  
02 camisas de mangas curtas em popeline;  
01 par de sapatos na cor preta;

**Fardamento – Mulher:**

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;  
02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;  
01 par de sapatos na cor preta.

**CARGO: CONTÍNUO** **CBO: 4122-05**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO**

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

**Diariamente:** Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da ALEPE, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas, efetuar compras pequenas e emergenciais, envio de correspondências a fim de realizar de acordo com a demanda diária e de acordo com os prazos determinados.

**Fardamento:**

02 camisas em gabardine;  
02 calças em gabardine;  
02 pares de meias, na cor branca;  
01 par de sapatos na cor preta;  
01 cinto na cor preta;  
01 gravata.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: COPEIRA</b>	<b>CBO: 5134-25</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Preparo de café, chá, sucos, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis na ALEPE; limpeza da louça e da copa; serviço de café, chá, e lanches água nas reuniões, quando necessário; controle de material de consumo e de limpeza da copa; manutenção e utilização do uniforme de trabalho; conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento:</b></p> <p>02 conjuntos de calças compridas, na cor azul marinho em tecido gabardine</p> <p>02 blusas de oxford de mangas curtas na cor branca;</p> <p>01 avental em gabardine na cor branca;</p> <p>02 gorros em gabardine na cor branca;</p> <p>02 pares de meias na cor branca;</p> <p>01 par de sapatos na cor branca.</p>	

<b>CARGO: ENCARREGADO DE LIMPEZA</b>	<b>CBO: 4101-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial. Requisitam, controlam e distribuem o material de limpeza; adotam medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; zelam pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; elaboram e redigem ocorrências; operam máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, fax, máquina de datilografia, dentre outros; controlam a assiduidade e a pontualidade da equipe (faltas e atrasos) de trabalho sob sua responsabilidade; controlam o uso de uniformes e EPI's; zelam pela ordem e pela disciplina; responsabilizam-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlam a produtividade e a qualidade do trabalho; executam outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Auxiliar nos serviços burocráticos (marcação de férias e outros).</p> <p><b>Fardamento:</b></p> <p>2 calças jeans, na cor azul;</p> <p>2 camisas de malha com gola tipo polo, na cor branca;</p> <p>1 sapato vulcanizado preto;</p> <p>1 par de meias, na cor preta;</p> <p>1 cinto na cor preta</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: ENFERMEIRO(A)</b>	<b>CBO: 2235-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Prestar assistência ao paciente e/ou cliente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizar procedimentos de circulação extracorpórea. Realizar pesquisa.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	

<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>	<b>CBO: 2236-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação dos pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	

<b>CARGO: FONAUDIÓLOGO</b>	<b>CBO: 2238-10</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliar pacientes e clientes; realizar diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: GARÇOM</b>	<b>CBO: 5134-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente, entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Servir e manusear alimentos e bebidas; ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; auxiliar nas limpezas simples; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados; zelar pela ordem e segurança do local; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento:</b></p> <p>02 conjuntos de calças compridas, na cor azul marinho em tecido gabardine</p> <p>02 blusas de oxford de mangas curtas na cor branca;</p> <p>02 pares de meias na cor preta;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p>	

<b>CARGO: OPERADOR DE AUDIO</b>	<b>CBO: 3731-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Atuar com aparelhos de áudio, mesas de som, microfones e projetores; realizar a conexão entre equipamentos e atividades com equipamentos audiovisuais nas dependências da ALEPE. No exercício das atividades mobilizar capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica de programação. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Propor alterações necessárias, para garantir a qualidade do resultado, bem como adequação à atividade. Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento; Operar equipamentos de emissora de rádio e televisão; organizar e executar a grade de programação; tratar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, chamadas promocionais e programas) e manipular áudio e vídeo. Conferir a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal.</p> <p><b>Fardamento Masculino/Feminino</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 camisas de mangas curtas em popeline;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: OPERADOR DE COPIADORA</b>	<b>CBO: 4151-30</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Operar impressora de off set e tipográficas, fazer gravações, realizar serviços de impressão; Utilizar copiador de documentos; operar máquina reprográfica; executar outras tarefas correlatas como encadernação e plastificação de documentos, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento:</b></p> <p>02 guarda-pós em gabardine, na cor branca; 02 camisas de malha com gola tipo polo, na cor branca; 02 calças jeans, na cor azul; 01 par de bota de couro, na cor preta; 02 pares de meias, na cor branca; 01 cinto, na cor preta.</p>	

<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>	<b>CBO: 2515-10</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes e atividades de área e afins.</p> <p><b>Fardamento – Homem/ Mulher</b></p> <p>02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>	<b>CBO: 4221-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar as necessidades e dirimir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.</p> <p><b>Fardamento:</b></p> <p>02 blusas de seda sem manga, de tecido microfibra ou similar; 02 calças de tecido microfibra ou similar; 02 casacos tipo blazer mangas compridas de tecido microfibra ou similar; 01 sapato tipo scarpin; 06 meias calça, cor da pele.</p>	

<b>CARGO: SECRETÁRIA</b>	<b>CBO: 2523-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Assessorar o setor, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; organizar eventos e viagens; Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento – Mulher</b></p> <p>02 blusas de seda sem manga, de tecido microfibra ou similar; 02 calças de tecido microfibra ou similar; 02 casacos tipo blazer mangas compridas de tecido microfibra ou similar; 01 sapato tipo scarpin; 06 meias calça, cor da pele.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: SUPERVISOR DE COPA</b>	<b>CBO: 5134-25</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Supervisionar rotinas da copa, chefiando diretamente equipe de garçons e copeiras; Coordenar os serviços realizados internamente na copa e nos locais determinados para realização dos serviços relacionados a função; observar a manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, materiais, etc; de uso da copa, coordenar o uso dos bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar os materiais e serem utilizados; gerenciar equipe; prestar contas da utilização dos bens e recursos inerentes a função desenvolvida, sempre manter o superior informado dos serviços realizados.</p> <p><b>Fardamento – Homem:</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 camisas de mangas curtas em popeline;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p> <p><b>Fardamento – Mulher:</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p>	

<b>CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO: 4101-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Supervisionar rotinas administrativas no Setor indicado pelo superior, chefiando diretamente equipe auxiliares administrativos, operadores de máquina e contínuos; Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento – Homem:</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 camisas de mangas curtas em popeline;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p> <p><b>Fardamento – Mulher:</b></p> <p>02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p>	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

<b>CARGO: TELEFONISTA</b>	<b>CBO: 4222-05</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 36 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Operar equipamentos de comunicação (pabx, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao público interno e externo; garantir a qualidade no atendimento; controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços; registrar pendências de ligações, retornar contato com o cliente; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem do local de trabalho; demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> <p><b>Fardamento/Mulher:</b></p> <p>02 blusas de seda sem manga, de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 calças de tecido microfibra ou similar;</p> <p>02 casacos tipo blazer mangas compridas de tecido microfibra ou similar;</p> <p>01 sapato tipo scarpin;</p> <p>06 meias calça, cor da pele.</p>	

<b>CARGO: CIRURGIÃO BUCO MAXILO</b>	<b>CBO: 2232-08</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO</b>	
<p>Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.</p> <p><b>Diariamente:</b> Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.</p> <p><b>Fardamento Mulher/Homem:</b></p> <p>02 Jalecos;</p> <p>01 par de sapatos na cor preta.</p>	

**Parágrafo Terceiro** - Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante.

**Parágrafo Quarto** - A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**Parágrafo Quinto** - A responsabilidade pela fiscalização da execução do contrato estará ao encargo da Superintendência Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco;

**Parágrafo Sexto** - Após a assinatura do termo contratual, deverão ser fornecidos aos respectivos titulares, responsáveis pela fiscalização, todos os elementos necessários ao cumprimento de sua obrigação, e, quando tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, deverão de imediato comunicar por escrito à Superintendência Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, neste edital e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

**Parágrafo Sétimo** - As unidades requisitantes deverão certificar-se da conveniência de utilizarem a presente ata de registro de preço, realizando prévia pesquisa dos preços correntes no mercado para fornecimento do produto, nas mesmas condições previstas neste instrumento.

**Parágrafo Oitavo** - O contrato de prestação de serviços apenas estará caracterizado após o recebimento pela DETENTORA das ordens de serviço emitidas pelas unidades requisitantes, as quais deverão ter sido precedidas da emissão da competente nota de empenho, para cuja retirada a DETENTORA terá o prazo de três dias úteis, contados de sua convocação para fazê-lo através do Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

- a) Quando cabível a lavratura de termo de contrato, a DETENTORA deverá comparecer para firmá-lo no mesmo prazo assinalado para a retirada da nota de empenho, ocasião em que deverá recolher o preço público devido pela lavratura do instrumento contratual.

**Parágrafo Nono** - A entrega da nota de empenho e a assinatura do termo contratual (quando este for exigível) ficarão condicionadas à apresentação, pela DETENTORA, dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

- a) Certidão de regularidade fiscal quanto aos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições previdenciárias, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, expedida pela Receita Federal;
- b) Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

**Parágrafo Décimo** - A DETENTORA estará obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento expedidas durante a vigência da presente ata de registro de preço, mesmo que a respectiva entrega esteja prevista para data posterior a de seu termo final.

**Parágrafo Décimo Primeiro** - As ordens de serviço, consubstanciadas em ofícios, memorandos, fac-símiles ou outro tipo adequado de documento, deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, preço unitário e total, local e prazo para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.

- a) Ao receber a ordem de fornecimento a DETENTORA deverá passar recibo na cópia que necessariamente lhe acompanhará, devolvendo-a à unidade requisitante para que seja juntada aos autos dos processos de requisição e de liquidação e pagamento.

**Parágrafo Décimo Segundo** - Das notas fiscais, a DETENTORA fará constar os números do item correspondente a cada entrega e/ou serviço.

**Parágrafo Décimo Terceiro** - A DETENTORA responsabilizar-se-á por todos os prejuízos que porventura ocasione a ALEPE ou a terceiros, em razão da execução dos fornecimentos decorrentes da presente Ata.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**Parágrafo Décimo Quarto** – A DETENTORA responsabiliza-se a cumprir as especificações técnicas do Termo de Referência.

**CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DA DETENTORA - A DETENTORA:**

- a) Se responsabiliza pelas perdas e danos causados à ALEPE (como órgão gerenciador), ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, inclusive os provenientes de acidentes de trabalho que resultem ou não em morte, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pela ALEPE (como órgão gerenciador);
- b) Atender todas as condições descritas no Termo de Referência;
- c) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- d) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na entrega do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela ALEPE (como órgão gerenciador);
- e) Se obriga a atender as cláusulas contratuais, rigorosamente dentro dos prazos determinados, exceto nas hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados e registrados pela fiscalização;
- f) A DETENTORA deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais;
- g) A DETENTORA estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;
- h) A DETENTORA deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração da presente Ata de Registro de Preço.

**CLÁUSULA NONA - RESPONSABILIDADES DA ALEPE – COMO ÓRGÃO GERENCIADOR**

- a) Prestar todas as informações necessárias para que a entrega do objeto, seja feita de acordo com as exigências do PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018.
- b) Comunicar prontamente à detentora qualquer anormalidade no objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido na Cláusula Sexta – Pagamento;
- d) Relacionar-se com a DETENTORA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada, permitindo o acesso dos empregados desta para a execução dos serviços;
- e) Nomear gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização objeto contratado;
- f) Atestar o recebimento do objeto contratado, após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à DETENTORA.

**CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES – Além das sanções previstas no Art. 7º da Lei 10.520/2002 e no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:**

- a) Pela recusa em assinar a presente ata de registro de preço, multa de 10% (vinte por cento) sobre o valor estimado;
- b) Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar contrato de fornecimento (quando exigível este), multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

- c) Pelo retardamento na entrega dos serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor em atraso. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;
- d) Pela inexecução total, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao contrato ou à ordem de fornecimento decorrente da presente ata;
- e) Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela do objeto requisitado não-entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;
- f) Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o valor do contrato;
- g) Pelo cancelamento da presente Ata de Registro de Preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento mensal estimado multiplicado pelo número de meses faltantes para o termo final do ajuste.

**Parágrafo Primeiro** - O licitante que ensejar o retardamento da entrega objeto da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e, se for o caso, descredenciado no CRC pelos órgãos competentes, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

**Parágrafo Segundo** - As sanções são independentes e a aplicação de uma multa não exclui a das outras.

**Parágrafo Terceiro** - O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da ALEPE (como órgão gerenciador), o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à DETENTORA.

- a) O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DA PRESENTE ATA –** A presente ata de registro de preço poderá ser cancelada pela administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a DETENTORA:

- a) Descumprir as condições estabelecidas no presente instrumento ou normas legais aplicáveis à espécie; Não firmar contratos de fornecimento ou deixar de retirar notas de empenho, nos prazos previstos;
- b) Não aceitar reduzir o preço registrado na hipótese de este tornar-se superior aos praticados no mercado.

**Parágrafo Primeiro** - Sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa, a presente ata também poderá ser cancelada por razões de interesse público.

**Parágrafo Segundo** - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nas hipóteses previstas nos parágrafos primeiro e segundo desta cláusula, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento.

**Parágrafo Terceiro** - Esta Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida nas hipóteses de rescisão dos contratos em geral, com as consequências legalmente previstas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS –** A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano, sendo este improrrogável.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

**COMISSÃO DE PREGÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – Aplica-se à execução deste contrato a Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.98, a Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, a Lei Federal nº 9648, de 27.05.98, a Lei 10.520/2002 e 12.794, de 28 de abril de 2005 do Poder Legislativo Estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO – Fica eleito o Foro de Comarca de Recife, Estado de Pernambuco, para dirimir qualquer litígio oriundo deste contrato ou de sua interpretação, que não puder ser administrativamente solucionado, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha ser.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Recife – PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
PRIMEIRO-SECRETÁRIO

**TESTEMUNHAS**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

**COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 012/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018  
ANEXO IX  
MINUTA DO CONTRATO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e mão de obra especializada para atender as demandas da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, que entre si celebram a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO e a EMPRESA \_\_\_\_\_ na forma abaixo indicada.

A Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua da União, nº 439 - 2º andar - Boa Vista - Recife - PE, doravante neste instrumento denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Presidente \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, e pelo Primeiro Secretário \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, e a Empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o número \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro de \_\_\_\_\_ doravante neste instrumento denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu (cargo que exerce na empresa), o Sr. \_\_\_\_\_ nos termos d'\_\_\_\_\_ (cláusula ou artigo) do seu (contrato social ou estatuto), resolvem, com fundamento na Lei nº 8.666, de 21.06.93, e suas alterações, celebrar o presente contrato, tudo de acordo com o Processo de Licitação, na modalidade Pregão Presencial, nº. 002/2018-CPL, datado de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de 2018 (dois mil e dezoito), o que fazem nos termos das cláusulas e condições adiante expressas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO** – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e mão de obra especializada para atender as demandas da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco de acordo com as especificações no Anexo I do instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 002/2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA – SERVIÇO** – O serviço será executado rigorosamente de acordo com o estabelecido no Pregão Presencial nº 002/2018 e seus Anexos bem como na Proposta de Preços da CONTRATADA, datadas de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que constituem partes integrantes do presente contrato e ao qual se acham indissolúvelmente vinculados, independentemente de sua transcrição neste instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO** – O prazo deste contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme o disposto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO – O Preço global para a prestação do serviço, objeto deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

CLAUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Os recursos financeiros necessários à prestação dos serviços são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

AÇÃO:

SUB AÇÃO:

FONTE:

NATUREZA DE DESPESA:

CLAUSULA SEXTA – PAGAMENTO – O pagamento dar-se-á pela Superintendência de Planejamento e Gestão, após a apresentação da Nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Superintendência Administrativa, através da conta bancária fornecida pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, ficando suspenso o pagamento enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação solicitada.

Parágrafo Primeiro - A contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal ou fatura relativa à prestação dos serviços devidamente acompanhada dos comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo autenticadas em Cartório as que não constarem autenticação bancária, como também as certidões de regularidades abaixo descritas:

- a) Vale-alimentação, em relação ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;
- b) Vale-transporte, para os empregados que, na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento desse benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;
- c) Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- d) Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- e) Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

Parágrafo Segundo - A empresa contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Prova de Regularidade junto aos Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias;
- b) Prova de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

Parágrafo Terceiro - Os empenhamentos de despesas e pagamentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco só são realizados para credores cadastrados no sistema “E-fisco”.



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

Parágrafo Quarto - O Cadastro no sistema “E-fisco” não é condição para a habilitação ou apresentação de proposta de preços, mas condição para emissão de empenho e pagamento da despesa.

Parágrafo Quinto - A não realização do cadastramento/atualização, a que se refere os subitens anteriores, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação do certame, será considerado como desistência da proposta, sujeitando o licitante vencedor às sanções decorrentes deste comportamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE – A Contratante obriga-se a prestar todas as informações necessárias para que a prestação do serviço, seja feita de acordo com as exigências do Pregão Presencial nº 002/2018;

- I- Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- II- Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes deste contrato;
- III- Supervisionar os serviços objeto deste contrato, exigindo presteza e qualidade na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- IV- Notificar à Contratada, fixando-lhe prazo, para corrigir falhas e serviços insuficientes e/ou mal executados;
- V- Oferecer condições para execução dos serviços, como tomadas de eletricidade, água, e outros;
- VI- Permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela Contratada, de acordo com as normas de segurança adotadas pelo Contratante;
- VII- Efetuar o pagamento conforme cláusula sexta.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA - A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra para a perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se a:

- I - Implantar, imediatamente após o recebimento da ordem de serviço, o(s) respectivo(s) posto(s) relacionado(s) no Anexo I do Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante;
- II - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- III - Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;
- IV - Comprovar a formação dos auxiliares administrativos, mediante apresentação do Certificado de Conclusão do ensino médio, expedida por Instituição de ensino devidamente habilitada e reconhecida; (definir como será feita a comprovação da escolaridade e quais profissionais necessitam da documentação)
- V - Disponibilizar empregados qualificados, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;
- VI - Instruir seus empregados a restringirem sua atuação às atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão;
- VII - Comunicar à unidade da Contratante que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer profissional na equipe que esteja prestando serviços. No caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme alíneas IV e V anteriores;



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### COMISSÃO DE PREGÃO

- VIII - Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência;
- IX - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- X - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;
- XI - Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- XII - Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- XIII - Fornecer obrigatoriamente vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, de acordo com o valor facial estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- XIV - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XV - Designar responsável para realizar, em conjunto com a Contratante, o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas;
- XVI - Devolver à Contratante o(s) Formulário(s) de Acompanhamento da Execução dos Serviços recebido(s), devidamente preenchido(s) e assinado(s), com a indicação das correções de eventuais falhas verificadas pela Fiscalização, prazo e justificativa, se for o caso;
- XVII - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela Contratante;
- XVIII - Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- XIX - Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, de acordo com o descrito no item 7.2 do Termo de Referência e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- XX - Os uniformes serão fornecidos, no mínimo, nos quantitativos indicados no item 7.2 do Termo de Referência, devendo ser substituído sempre que necessário;
- XXI - Indicar um responsável para realizar semanalmente, em conjunto com a Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- XXII - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;
- XXIII - Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;
- XXIV - Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar à Contratante;
- XXV - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

**CLÁUSULA NONA - PENALIDADES** - A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e, se for o caso, descredenciado no CRC pelos órgãos competentes, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo Primeiro - As sanções são independentes e a aplicação de uma penalidade não exclui a das outras.

Parágrafo Segundo - O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

Parágrafo Terceiro - Se o proponente classificado recusar-se a cumprir o oferecido na proposta, ou o fizer fora das especificações e/ou condições predeterminadas, adotar-se-ão as providências seguintes:

1 - Verificada uma das hipóteses do subitem anterior, a Assembleia Legislativa poderá cancelar o contrato e aplicar uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

2 - Na hipótese de se verificar atraso no cumprimento das obrigações referidas neste Pregão, o adjudicatário estará sujeito à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor da parcela mensal em atraso, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado na licitação, e se estenderá até o dia em que for atualizado. Ultrapassando 30(trinta) dias, será considerado como recusa e dará causa ao cancelamento do contrato e a consequente aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do mesmo.

- a) Havendo multa por atraso no cumprimento das obrigações, será descontado o valor correspondente à multa, na ocasião do pagamento da referida fatura;
- b) Em caso do cancelamento do contrato, a multa de 10% (dez por cento) será cobrada de forma judicial.

**CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO** – O presente contrato poderá ser rescindido se ocorrerem às hipóteses previstas nos incisos I a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 21.06.93, sendo que se a rescisão decorrer da aplicação dos incisos I a XII e XVII do citado artigo, a CONTRATADA não terá direito à reclamação ou indenização de qualquer natureza.

Parágrafo Único – A rescisão deste contrato decorrente de motivo imputado à CONTRATADA sujeitará esta a aplicação das penalidades previstas na cláusula nona e no art. 87 da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VIGÊNCIA** – O presente contrato entra em vigor na data da assinatura da ordem de serviços, expedida pela Superintendência Administrativa, condicionada sua eficácia à publicação de seus termos, em extrato, no Diário Oficial do Estado.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – Aplica-se à execução deste contrato a Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.98, a Lei Federal nº 10.520/2002 e 8.666, de 21.06.93, e suas alterações posteriores do Art 78 do Inciso I a XVIII.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO – Fica eleita o Foro da Comarca de Recife, Estado de Pernambuco, para dirimir qualquer litígio oriundo deste contrato ou de sua interpretação, que não puder ser administrativamente solucionado, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser. E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim de direito, juntamente com duas testemunhas abaixo nomeadas, que tudo presenciaram.

Recife – PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primeiro Secretário

\_\_\_\_\_  
Contratada

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_