



Termo de Referência N° 80/2020 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

TERMO DE REFERÊNCIA N° 80/2020

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA NOVO PALÁCIO DA JUSTIÇA

1. FUNDAMENTO LEGAL:

1.1. Legislação Federal/Nacional: [Lei nº 10.520/2002](#), Decreto [nº 3.555/2000](#) e [Decreto nº 10.024/2019](#) e suas alterações; Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente, [Lei nº 8.666/93](#) e Lei nº 8.078/1990 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

1.2. Legislação do Estado do Piauí: Resolução TJ/PI nº 19/2007, [Portaria \(Presidência\) Nº 2845/2019 - PJPI/TJPI/GABPRE/SECGER](#), e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, pelo estabelecido no instrumento convocatório que permear o referido certame.

1.2.1. Outras normas: [Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES](#) e a [Convenção Coletiva de Trabalho de 2020/2020](#), firmada entre Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Piauí e o Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí (SECAPI).

1.3. A licitante deverá se credenciar no [Portal de Compras do Governo Federal](#), sistema “Pregão Eletrônico”, para participar da Licitação.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para os novos postos de serviço do novo Complexo Judiciário do Piauí, conforme demonstrativo abaixo, com inclusão de todos os encargos sociais e tributos, bem como de todas e quaisquer despesas, sejam estas diretas ou indiretas, necessárias para a perfeita e total execução dos serviços, conforme especificações, quantidades, condições e orçamento estimativo, constantes neste Termo de Referência e anexos:

GRUPO/LOTE 1 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E APOIO.				
TIPO E QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS				
Item	Serviço	Categoria	CBO	TJPI
1	Apoio	Jardineiro	6220-10	06
2	Apoio Administrativo	Recepcionista	4221-05	08
3	Apoio	Garçom	5134-05	10
4	Apoio	Copeiro	5134-25	11
TOTAL GERAL				35

2.2. Os serviços do objeto precisam compreender toda a área interna e externa das dependências do Novo Palácio da Justiça, incluindo estacionamento e áreas adjacentes, estabelecendo-se uma estimativa do custo por posto de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

2.3. A prestação dos serviços continuados objeto deste Termo de Referência deverá obedecer os parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, e ainda, em observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

2.4. Os serviços contratados serão prestados no horário de expediente do Poder Judiciário Piauiense, cabendo à CONTRATADA, por meio da fiscalização do contrato, definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho.

2.5. Valores Estimados

2.5.1. Considerando a [Convenção Coletiva de Trabalho de 2020/2020](#) da categoria de asseio/conservação, firmada entre o Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí – SECAPI (CNPJ nº 07.399.419/0001-07) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Piauí (CNPJ nº 23.626.716/0001-02), custo **mensal** estimado será o valor de **R\$ 120.144,00** (cento e vinte mil cento e quarenta e quatro reais) e o custo estimado **anual** será o valor de **R\$ 1.441.728,00** (um milhão, quatrocentos e quarenta e um mil setecentos e vinte e oito reais), conforme se segue:

QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR ESTIMADO DAS CONTRATAÇÕES					
POSTOS ==>		COPEIRO	RECEPCIONISTA	GARÇOM	JARDINEIRO
VALOR POSTO / MENSAL / ANUAL		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Valor estimado do posto	R\$ 3.232,34	R\$ 3.687,80	R\$ 3.331,39	R\$ 3.628,66
B	Valor mensal do serviço	R\$ 35.555,74	R\$ 29.502,40	R\$ 33.313,90	R\$ 21.771,96
C	Valor estimado Global ou Anual da Proposta	R\$ 426.668,88	R\$ 354.028,80	R\$ 399.766,80	R\$ 261.263,52

2.5.2. Para efeito de definição do limite máximo (mensal) aceitável para o presente certame foram adotados os modelos de planilhas de custos e referencial de encargos elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação do TJPI, considerando o valor unitário do posto vezes o quantitativos a ser contratado.

2.5.3. As planilhas de custos e formação de preços que formaram os preços máximos da contratação constam em anexo.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Os serviços objeto do presente termo de referência, muitos dos quais já existentes nas unidades do TJ/PI, são imprescindíveis para o órgão, afigurando-se objetivamente conveniente ao interesse público sua contratação, seja porque o serviço caracteriza-se como continuado, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições, seja porque a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, por tratar-se de um serviço que abrange as necessidades públicas permanentes, ou seja, o atendimento ao público.

3.2. Os serviços em questão, de preferência, dar-se-ão por execução indireta, uma vez que representam atividade de apoio, não inerente às atribuições de servidores da Unidade.

3.3. Tratando-se de serviços comuns, de especificações usuais no mercado e não contemplados nas carreiras integrantes do quadro permanente de servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, é imprescindível a contratação de empresa especializada para realizá-los, consoante a [Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES](#) cabendo a modalidade pregão, com esteio no disposto na [Lei nº 10.520/2002](#) e [Decreto nº 10.024/2019](#).

3.4. Justifica-se o critério de julgamento em **1(um) único grupo** conforme abaixo:

3.4.1. É lícito o agrupamento em um único lote de itens a serem contratados por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si (voto do Relator no [Acórdão TCU nº 5.260/2011 – 1ª Câmara](#)).

3.4.2. O TJPI necessita da contratação desses serviços de apoio administrativo para o pleno funcionamento da nova sede do Tribunal de Justiça do Piauí, que resultará em uma gestão e fiscalização única, e que trará grandes vantagens para a administração, devido à complexidade dos serviços e a padronização da adoção das rotinas institucionais.

3.4.2.1. Por outro lado, em experiências anteriores neste órgão, quando foram licitados diversos serviços separados por itens, inclusive dentro das mesmas unidades e tendo sido vencedoras várias licitantes diferentes, resultaram em uma grande demanda de trabalho quanto à gestão, fiscalização e pagamento dos serviços executados, sendo que tal fato, vai contra a eficiência e eficácia na gestão dos contratos, e, conseqüentemente, contra o interesse público.

3.4.3. A licitação e contratação por grupo de serviços diferentes, mas de mesma natureza, sendo o quantitativo solicitado mínimo, não prejudica a competitividade, pelo contrário, torna bastante competitivo o certame, visto ser um serviço único, trazendo interesse de mais licitantes na participação do certame.

3.4.4. Ainda, o entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se, essencialmente, acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto, e que “a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra ou serviço tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto”.

3.4.5. Dessa forma, no caso em tela, é mais vantajoso para a Administração, inclusive tecnicamente, o critério de julgamento por grupo para o referido serviço, evitando-se que a contratação com empresas distintas possa trazer prejuízos quanto à gestão dos contratos, visto que o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos. Sendo essa eficiência administrativa também de caráter constitucional e que deve ser buscada pela administração pública. Ainda, considerando a demanda de serviço, a dificuldade na prestação dos serviços nas unidades municipais localizadas mais no interior do estado onde inexistem empresas do ramo na região com capacidade para realização dos serviços objeto dos itens do certame, o agrupamento dos serviços visa ampliar o interesse de participantes e a competitividade, principalmente, no serviço de jardinagem que haverá entrega de material.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. POSTO DE SERVIÇO: Recepcionista

I - Local da prestação dos serviços: dependências das Unidades Judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

II - Quantitativo de postos de trabalho:

a) Serão contratados 08 (oito) postos de recepcionista.

III - Horário de funcionamento dos postos de trabalho

a) Os postos de trabalho deverão funcionar entre 8 (oito) e 17 (dezessete) horas, com carga horária mínima de 8h diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 44 horas semanais, respectivamente.

a1) Observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso e a escala dos postos definida pela fiscalização.

IV - Requisitos básicos

a) Para atender à demanda dos serviços de que trata este item, a contratada deverá alocar profissionais com escolaridade mínima do ensino médio completo.

a1) Caso a Administração entenda que o posto deve ter a exigência mínima de *curso superior em qualquer área de atuação*, isso implicará em outro piso salarial.

V - Descrição das atividades:

a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

b) Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências do Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

c) Atender e efetuar ligações telefônicas;

d) Receber, anotar e transmitir recados;

e) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

f) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

g) Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Tribunal;

h) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de morte e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

i) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

j) Receber, digitalizar, arquivar e registrar nos sistemas informatizados do Poder Judiciário Piauiense, os documentos físicos que forem entregues ou protocolizados, conforme orientações da SEAD e SECCOR;

k) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas ou pela Superintendência de Gestão de Contratos;

l) Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

4.2. POSTO DE SERVIÇO: Garçom

I - Local da prestação dos serviços: dependências das Unidades Judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

II - Quantitativo de postos de trabalho:

Serão contratados 10 (dez) postos de garçom.

III - Horário de funcionamento dos postos de trabalho:

a) Os postos de trabalho deverão funcionar entre 8 (sete) e 17 (dezessete) horas, com carga horária mínima de 8h diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 44 horas semanais.

a1) Observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso e a escala dos postos definida pela fiscalização.

IV - Requisitos básicos:

a) Para atender à demanda dos serviços de que trata este item, a contratada deverá alocar profissionais com escolaridade mínima de ensino médio completo.

V- Descrições das atividades:

Serão observados os seguintes serviços/obrigações:

a) Servir água, café e chá em reuniões;

b) Atender com presteza e eficiência às demandas formuladas;

c) Solicitar o abastecimento de suprimentos regularmente ou quando necessários e evitar desperdícios;

d) Após solicitação do atendimento a reuniões, o garçom deverá com a maior brevidade, providenciar café e água em quantidade suficiente para atender a todos os participantes, servindo-os, e providenciando o recolhimento do material utilizado;

e) Ter conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;

f) Conservar os equipamentos, móveis e utensílios colocados a disposição do serviço;

g) Manter-se na copa, sem afastar-se de seus afazeres, não atendendo chamado ou solicitações que não tenha relações com as suas atribuições;

h) Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a serem realizados;

i) Requisitar, quando necessário, utensílios e equipamentos;

j) Auxiliar na organização dos materiais após o término de qualquer evento;

k) Adotar no desempenho de suas funções, conduta de extrema higiene, educação e discrição;

l) Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA Nº 216/2004.)

m) Observar normas de segurança de autoridades visitantes ao Palácio da Justiça.

4.3. POSTO DE SERVIÇO: Copeiro

I - Local da prestação dos serviços – nas dependências das Unidades Administrativas integrantes do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça.

II - Quantitativo de postos de trabalho:

Serão contratados 11 (onze) postos de copeiros.

III - Horário de funcionamento dos postos de trabalho:

a) Os postos de trabalho deverão funcionar entre 8 (sete) e 17 (dezessete) horas, com carga horária mínima de 8h diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 44 horas semanais.

a1) Observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso e a escala dos postos definida pela fiscalização.

V - Requisitos básicos:

a) Para atender à demanda dos serviços de que trata este item, a contratada deverá alocar profissionais com escolaridade mínima de ensino fundamental completo.

V - Descrições das atividades:

a) Manusear e preparar bebidas e alimentos;

b) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

c) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

d) Manter, na utilização diária, os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

e) Preparar alimentos sempre que solicitado;

f) Evitar danos e perdas de materiais;

g) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

h) Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;

i) Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;

j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

k) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.

l) Separar borra de café para envio à compostagem;

4.4. POSTO DE SERVIÇO: Jardineiro

I - Local da prestação dos serviços – nas dependências das Unidades Administrativas integrantes do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça.

II - Quantitativo de postos de trabalho:

Serão contratados 06 (seis) postos de jardineiro.

III - Horário de funcionamento dos postos de trabalho:

a) Os postos de trabalho deverão funcionar entre 8 (sete) e 17 (dezesete) horas, com carga horária mínima de 8h diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 44 horas semanais.

a1) Observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso e a escala dos postos definida pela fiscalização.

IV - Requisitos básicos:

a) Para atender à demanda dos serviços de que trata este item, a contratada deverá alocar profissionais com escolaridade mínima de ensino fundamental completo.

V - Descrições das atividades:

Realizar:

a) Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 2,0 metros);

b) delimitação e remodelagem dos canteiros, com aplicação de delimitador de canteiros ecológico;

c) definição de canteiros sinuosos, com aplicação de delimitador de canteiros ecológico;

d) revolvimento do solo;

e) limpeza da área do jardim e retirada do lixo;

f) remoção dos dejetos oriundos das podas de limpeza a cada 8 dias, ou conforme necessidade;

g) aplicação de defensivos visando combater pragas e moléstias;

h) adubação química e orgânica, para a adequação dos níveis de fertilidade do solo às exigências das plantas;

i) colocação de terra preta sempre que necessário;

j) limpeza, retirada de galhos secos das árvores e remoção de ervas daninhas;

k) desinçamento da área de gramado manualmente;

- l) remoção de ervas daninhas em todas as áreas com calçamento ou brita;
- m) recomposição dos jardins do Edifício Sede deste Tribunal de Justiça;
- n) recomposição dos jardins do Prédio Administrativo;
- o) transportar para descarte os entulhos, resíduos e outros provenientes do desenvolvimento dos serviços propostos;
- p) corte de grama de toda área gramada dos prédios elencados no objeto deste Termo;
- q) plantação de mudas novas (folhagens, flores e árvores) quando houver manutenção do paisagismo;
- r) retirada e reposição (transferência) de mudas, quando houver necessidade de adequação do paisagismo;
- s) reposição de grama nas áreas faltantes;
- t) limpeza, adubação foliar e de cobertura nas plantas (vasos) das áreas internas e externas do do novo complexo do Poder Judiciário;
- u) colocação ou reposição de brita e/ou seixos sempre que houver necessidade (manutenção ou remodelagem de algum canteiro ou área);
- v) controle ecológico de pragas e doenças;
- w) poda e limpeza de árvores com galhos sobre telhado do prédio;
- x) remoção de árvores e arbustos secos, galhos no entorno dos jardins;
- y) regar diariamente os jardins em dias de calor intenso, podendo realizar a rega duas vezes ao dia;
- z) limpeza e poda disciplinar nos arbustos e árvores dos diversos canteiros e áreas dos jardins do novo complexo do Poder Judiciário.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por comissão de fiscalização especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 5.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;
- 5.6.** A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata;
- 5.7.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 5.7.** Solicitar a imediata retirada do local, bem ainda, a substituição de profissional da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.8.** Examinar as carteiras dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para comprovar o registro de função profissional e valor do salário; e o cumprimento das obrigações trabalhistas;
- 5.9.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer material de limpeza ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços;
- 5.10.** Supervisionar a frequência dos profissionais nos seus postos de trabalho.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a cumprir fielmente o estipulado no contrato, em especial a:

6.1. QUANTO AOS SERVIÇOS

I - Fornecer a mão de obra, os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

II - Executar todas as atividades para o perfeito cumprimento do objeto do contrato, com máximo zelo, qualidade e efetividade, conforme disposições editalícias e legislação pertinente, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE, com observância de todos os encargos e responsabilidades cabíveis.

III - Implantar, em até 01 (um) dia útil, após a ordem de serviço, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

IV - Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução dos serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado pelo fiscal do contrato.

V - Solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações na execução dos serviços para análise e decisão do CONTRATANTE.

VI - Prestar, quando solicitado pelo CONTRATANTE mediante comunicação prévia e por escrito, serviços extraordinários.

VII - Otimizar o uso de recursos e materiais durante a execução dos serviços, para evitar desperdício.

VIII - Zelar pelo bom uso, economicidade e conservação dos bens, equipamentos e instalações da Contratada.

6.2. QUANTO AOS EMPREGADOS

I - Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida, os quais deverão possuir suas funções profissionais legalmente registradas.

II - Manter pessoal devidamente identificado por meio do uso de crachás e uniformes, de forma condizente com o serviço a executar.

III - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais substituições necessárias nos casos de cobertura de ausências, licenças, dispensas, suspensões ou férias.

IV - Substituir empregados faltosos ou que não se apresentarem uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços.

V - Substituir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer empregado sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE, vedado o retorno do mesmo às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de ausências, licenças, dispensas, suspensões ou férias.

VI - Responsabilizar-se pelo transporte de ida e volta dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

VII - Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive em casos de emergência.

6.3. QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

I - Efetuar o pagamento de salário, preferencialmente mediante depósito bancário, e de quaisquer verbas legais ou convencionais devidos aos trabalhadores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação de serviço, ou no prazo e na forma da lei ou instrumento coletivo vigente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

II - Encaminhar à CONTRATANTE, preferencialmente no mês de Janeiro de cada ano, ou com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, relação de empregados que fruirão férias, assim como daqueles que irão substituí-los.

III - Fornecer uniformes a seus empregados, nos termos da Cláusula 7, deste Termo.

IV - Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI), caso necessário, ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos. A fiscalização da CONTRATANTE, por intermédio do(s) Fiscal(is) do Contrato, poderá paralisar os serviços enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação às expensas da CONTRATADA.

6.4. QUANTO À DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

6.4.1. Apresentar, juntamente à fatura mensal, ou quando solicitado:

I - Comprovante de adimplemento de salário, acompanhado de contracheque ou folha de pagamento com detalhamento das verbas pagas e recolhidas, referentes ao mês anterior à prestação dos serviços.

II - Comprovante de fornecimento dos benefícios vale-transporte e auxílio-alimentação, para uso no mês corrente da prestação dos serviços, preferencialmente mediante depósito em conta bancária do empregado, contendo nome, data e

valor creditado (apresentar mensalmente).

III - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP-SEFIP), referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, incluindo protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social, incluindo:

a) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP por Modalidade – Tomador/Obra;

b) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento Empresa, relação de Tomador/Obra – RET (do Tomador/Obra e Resumo Empresa);

c) relatório analítico da GRF, resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra;

d) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa;

e) resumo da GPS;

f) resumo do GRF.

IV - Guias de pagamento do FGTS (GRF) e Previdência Social (GPS) em valores compatíveis aos informados na GFIP-SEFIP, com comprovantes de recolhimento, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

V - Registro de ponto dos empregados, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

VI - Aviso e recibo de férias, e comprovantes de pagamento de 13º salário, dentro do prazo legal (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado).

VII - Comprovante de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando for o caso (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado).

VIII - Comprovantes de eventuais cursos e reciclagens que forem exigidos por lei, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado).

IX - Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, e outros documentos pertinentes, quando houver demissão de empregado alocado nas dependências do CONTRATANTE (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado).

X - Comprovantes de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado).

XI - Comprovantes de contratação de seguro de vida em grupo referente ao mês anterior ao que se refere a nota fiscal paga pela administração, acompanhada da relação nominal dos empregados segurados (apresentar mensalmente).

XII - Comprovantes de pagamento de plano de saúde dos empregados vinculados ao contrato (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado).

XIII - Demonstrativos de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na CLT, em relação aos empregados vinculados ao Contrato, quando solicitado pela CONTRATANTE (apresentar quando da ocorrência e/ou quando solicitado).

XIV - Comprovantes de entrega dos uniformes a seus empregados.

6.5. QUANTO ÀS VEDAÇÕES

I - Não ter em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades do Poder Judiciário.

II - A vedação constante no inciso anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os membros e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

III - A contratação de empresa pertencente a parente de membro ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Poder Judiciário, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

IV - É vedada a prestação de serviço, no ambiente da CONTRATANTE, de empregado da CONTRATADA que seja parente até o terceiro grau dos membros ou servidores do Tribunal de Justiça do Piauí, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre ou entre este e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal.

V - É vedado à CONTRATADA ter entre seus empregados colocados à disposição da CONTRATANTE para o exercício de funções de chefia, pessoa que tenha:

a) sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado nos casos de atos de improbidade administrativa e crimes contra a administração pública; contra a incolumidade pública; contra a fé pública; contra o patrimônio; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização ou associação criminosa; de redução de pessoa à condição análoga à de escravo; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; e de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

b) praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público, reconhecidos por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado;

c) sido excluídos do exercício da profissão, por decisão definitiva sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

d) tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário;

VI - Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE.

VII - Não permitir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências do CONTRATANTE, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Contrato.

VIII - Não utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE.

IX - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

X - Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

6.6. QUANTO À RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

I - Responsabilizar-se por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE.

II - Responsabilizar-se por qualquer dano e/ou prejuízos causados por ação ou omissão sua, de seus empregados ou prepostos à CONTRATANTE e/ou a terceiros, e quaisquer encargos devidos em decorrência da inobservância ou infração de disposições legais ou regulamentares vigentes aplicáveis à execução do objeto deste Contrato. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.

III - Responsabilizar-se por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato.

6.7. QUANTO À FISCALIZAÇÃO

I - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal do contrato para acompanhamento da execução do Contrato.

II - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as solicitações.

III - Indicar preposto, responsável pelo acompanhamento da execução do presente contrato, com poderes para orientar a execução das atividades exercidas e receber todas e quaisquer informações e correspondências, cuja substituição deverá ser formalizada por escrito, fornecendo à CONTRATANTE, no primeiro dia da prestação dos serviços, seu nome, número de telefone comercial fixo, móvel, fax e e-mail, mantendo sempre atualizados tais dados.

IV - Fornecer à CONTRATANTE, no primeiro dia da prestação dos serviços, a relação dos trabalhadores (com comprovação de vínculo empregatício junto à CONTRATADA por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e identificação completa: nome, nacionalidade, estado civil, RG, CPF, endereço, telefones, dentre outros) que desempenharão suas atividades na PR/PI, e manter sempre atualizada tal relação, inclusive em meio magnético passível de leitura pelo editor de textos Microsoft Word ou BrOffice Writer.

V - Passar e receber comunicações da CONTRATANTE sempre por escrito, por meio físico (ofício, fax, etc) ou por e-mail, os quais servirão como prova para todos os efeitos legais.

VI - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

6.8. QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES GERAIS

I - Cumprir e fazer seus empregados cumprirem as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, assim como acatar as suas orientações, inclusive no cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

II - Cumprir durante a vigência deste Contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais vigentes, sendo a única responsável por infrações a que houver dado causa.

III - À assinatura do contrato, designar, formalmente, preposto, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços, em conformidade ao art. 68 da [Lei nº 8.666/1993](#), informando ao fiscal do contrato seu endereço, número de telefone comercial fixo, móvel, fax e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração.

IV - Manter a presença física de preposto em Teresina (PI), durante toda a vigência do Contrato.

V - O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência e firmar, juntamente aos os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato. O preposto deverá ainda estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

VI - A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

VII - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

VIII - Manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação.

IX - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

X - Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

XI - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.9. QUANTO AO SALÁRIO PROFISSIONAL

I - O Salário Normativo mensal do funcionário, utilizado para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) que normatizam as categorias contratadas, sendo a CONTRATADA responsável pelo pagamento de salários, benefícios, vale-alimentação, vale-transporte e todas as verbas trabalhistas, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como, por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os empregados durante a prestação de serviços ou no trajeto casa/trabalho e vice-versa.

II - Ressalva-se que a inadimplência da CONTRATADA para com os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

6.10. QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

I - Ser pontual.

II - Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado(a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço.

III - Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às autoridades (externas e internas), ao efetivo funcional do TJPI, aos empregados de empresas terceirizados que nele atuam, assim como ao público em geral que se dirige a este órgão.

IV - Guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços, e não fornecer informações de caráter pessoal dos membros e servidores do CONTRATANTE.

V - Comunicar, imediatamente, ao(s) fiscal(is) do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

VI - Não utilizar ou guardar, sob qualquer hipótese, nos postos, objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

VII - Manter-se atento, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

VIII - Zelar pela preservação do patrimônio da Unidade judiciária colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

IX - Utilizar os equipamentos da Unidade judiciária somente para fins de trabalho, além de evitar eletro/eletrônicos, jogos ou passatempos que prejudiquem a atenção requerida ao serviço. Abster-se, ainda, de comportamentos desleixados.

X - Não fumar nas dependências do Tribunal de Justiça.

XI - Cumprir todas determinações e normas, internas ou externas, estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito das Unidades do Poder Judiciário.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

7.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido **SEMESTRALMENTE, por posto**, estão descritos a seguir:

UNIFORMES			
COPEIRAGEM			
Item	Peça	Descrição	Quant. Semestre
1	Calça	Comprida com zíper ou elástico, de gabardine, brim ou algodão, nas cores cinza ou preta.	2
2	Blusa	Gola esporte, de gabardine, brim ou algodão, nas cores cinza ou preta, com zíper ou botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	2
3	Camiseta	Em forma de "T", malha fria ou algodão, cinza ou preta, gola sanfonada, mangas curtas, emblema da empresa no lado esquerdo superior.	2
4	Avental	De oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	2
5	Touca de filó	Com aba, cor preta, para uso dentro das copas.	2
6	Meia	Social, 3/4, cor neutra.	2
7	Sapatos	Preta, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	1
RECEPÇÃO e GARÇOM			
FEMININO			
Item	Peça	Descrição	Quant.

			Semestre
1	Terno feminino	Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta, e saia na altura do joelho.	2
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	2
3	Gravata ou lenço p/ pescoço	De poliéster ou seda, de boa qualidade.	2
4	Laço para cabelos	Prendedor de cabelos com laço de rede, cor preta.	2
5	Meias	Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.	2
6	Sapatos	Cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	1

MASCULINO

Item	Peça	Descrição	Quant. Semestre
1	Terno Masculino	Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores. Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	2
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	2
3	Gravata	De poliéster ou seda, de boa qualidade.	2
4	Meias	Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	2
5	Sapatos	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	1

JARDINAGEM

Item	Peça	Descrição	Quant. Por homem
1	Calça	Fardamento jardineiros - calças em brim ou algodão, de boa qualidade, cor cinza	02
2	Camisas	Fardamento jardineiros - camisas mangas compridas em brim ou algodão, de boa qualidade, cor cinza, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	02
3	Botas	Pares de botas de borracha cano médio	01
4	Capas	Capas impermeáveis para chuva	02

5	Chapéu	Chapéus para proteção de sol	01
6	Macacão	Uniforme específico para capina química e defensivos agrícolas (macacão PVC)	01

7.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a)** Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa do lado superior esquerdo.
- b)** O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.
- c)** De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários exigidos pela legislação.
- d)** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela CONTRATANTE.

7.4. A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos de uniformes completos, no início da execução do contrato, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do início da prestação dos serviços.

7.4.1. A cada **06(seis) meses**, deve ser substituído 01 (um) conjunto de camisas, calças e pares de meias, ou sempre que for necessária a substituição.

7.4.2. Os calçados devem ser substituídos sempre que for necessário, independentemente do período.

7.4.3. A qualquer época, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, deverá a CONTRATADA, substituir os uniformes no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos;

7.4.4. A cópia do comprovante da entrega dos uniformes, contendo relação nominal (assinada e datada por cada profissional), devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o(s) Fiscal(is) do Contrato.

7.5. A empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, caso houver, no prazo de 10 (dez) dias corridos, após tomar conhecimento do fato, substituindo-os sempre que estiverem apertados, no mesmo prazo.

7.6. As despesas com os uniformes não poderão ser repassadas aos empregados da CONTRATADA.

7.7. A CONTRATADA deverá também fornecer 1 (um) crachá a cada empregado, sem ônus para o trabalhador, no prazo de 10 (dez) dias corridos dos trabalhos do empregado, ou sempre que não atenda às condições mínimas de apresentação.

7.8. À CONTRATADA compete manter seus funcionários trajando os uniformes fornecidos no local de prestação dos serviços.

8. MATERIAIS

8.1. Os materiais necessários à prestação dos serviços de garçom e copeiragem serão adquiridos pelo Poder Judiciário Piauiense. Já os materiais necessários ao trabalho dos jardineiros deverão ser fornecidos pela contratada. A composição dos Insumos de Materiais, durante toda a execução do contrato, conforme se segue:

MATERIAIS			
Item	Materiais Necessários Serviço de Jardinagem	Quant	OBS
1	Roçadeira a combustão (gasolina)	02	Still ou similar
2	Tesoura de poda com lâmina metálica e cabo plástico	06	
3	Pazinha larga com cabo de madeira	06	
4	Tesoura cerca viva com lâmina	06	
5	Sacho tipo coração de aço com cabo de madeira	06	
6	Machado com cabo de fibra de vidro	06	

7	Vassoura ancinho de jardim	06	
8	Serrote de poda dobrável	03	
9	Mangueira flexível para jardim com 30 metros com engate	04	
10	Enrolador de mangueira com roda	04	
11	Aspersor irrigador circular	15	
12	Regador plástico 02 litros	06	
13	Aspirador soprador elétrico	02	
14	Carrinho de mão	04	
15	Sacos para coleta de resto de poda (200L ou compatível)	20	centos mensais
16	Corda nylon 12mm azul para complemento cinto de segurança	100	metros

8.2. A listagem é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela contratada para a boa prestação dos serviços.

8.3. Compete ao CONTRATANTE enviar produtos em embalagens originais lacradas, sem diluição.

8.4. Todos os produtos deverão ser de boa qualidade, que não se quebrem/danifiquem facilmente.

8.5. Caso algum produto seja rejeitado pela CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá substituí-lo.

8.6. Todos os produtos/materiais devem ser entregues no endereço da CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a fim de que não prejudique a prestação dos serviços.

9. EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS E EPI'S

9.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o EPI a ser fornecido com a respectiva periodicidade, estão descritos a seguir:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL
01	MÁSCARA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA Material: filtro com carvão ativado, Dimensões: tamanho único.	UN	06 (MENSAL)	72
02	ÓCULOS DE PROTEÇÃO Óculos de Segurança Proteção Contra Impactos, Contra Respingos, Contra Luminosidade Intensa e Proteção Contra Raios UVA e UVB	UN	06 (BIMESTRAL)	36
03	CINTA ERGONÔMICA REFORÇADA, PROTEÇÃO DA COLUNA ABDOMINAL	UN	06 (SEMESTRAL)	12
04	LUVA DE SEGURANÇA DE ALGODÃO E ELASTANO TRICOTADA PIGMENTADA COTTON - TAMANHO ÚNICO - VENDIDO NO PAR - VOLK.	PAR	06 (SEMANAL)	312
05	PROTETOR AURICULAR DE COPOLÍMERO	UN	06 (BIMESTRAL)	36
06	Luvas de borracha/látex uso jardinagem - Tamanho único-vendido no par	PAR	06 (MENSAL)	72
07	Luvas de raspa de couro uso jardinagem- Tamanho único no Par	PAR	06 (MENSAL)	72
09	Cinto de segurança (tipo-paraquedista) para proteção contra queda em podaço	UN	03 (SEMESTRAL)	06

9.2. A listagem é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela contratada para a boa prestação dos serviços.

9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, aos seus empregados, sem ônus a esses, todos Equipamentos de Proteção Individuais - EPI's necessários para a realização de suas atividades, assim como deverá orientar e fiscalizar seu uso adequado.

9.4. As quantidades de equipamentos e acessórios listados nas tabelas acima são estimadas para o período de 12 (doze) meses.

9.5. A CONTRATADA deverá substituir os equipamentos e acessórios relacionados no prazo de 03 (três) dias úteis, sempre que não atendam às condições mínimas de utilização.

9.6. Os equipamentos que exigem energia elétrica para funcionamento deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis nas dependências da CONTRATANTE, devendo ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

9.7. Os equipamentos deverão ser disponibilizados com todos os acessórios necessários. A substituição desses acessórios, quando necessária, também é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

9.8. Os preços estimados dos equipamentos e acessórios, para efeito de composição da planilha de custos, foram obtidos através de pesquisa de mercado (sítio eletrônico), considerando a média dos preços encontrados.

10. DA VISTORIA PRÉVIA

10.1. É facultado aos licitantes realizar vistoria nos locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência até um dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública da licitação correlata, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário pelos telefones (86) 3221-8284 (Superintendência de Engenharia e Arquitetura - SENA) ou (86) 3215-4440 (Superintendência de Licitações e Contratos), em dias úteis, no período das 8:00h às 17:00h.

10.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do Pregão.

10.3. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11. DO PREPOSTO

11.1. A CONTRATADA deverá indicar preposto, responsável pelo acompanhamento da execução do presente contrato, cuja substituição deverá ser formalizada por escrito, fornecendo à CONTRATANTE, no primeiro dia da prestação dos serviços, seu nome, número de telefone comercial fixo, móvel, fax e e-mail, mantendo sempre atualizados tais dados.

11.2. Ao preposto se atribuem as seguintes funções:

I - Realizar no mínimo, 01 (uma) visita mensal, para fins de averiguação da regularidade da prestação dos serviços, devendo assinar o livro de ocorrências, bem como adotar as providências que se fizerem necessárias e/ou solicitadas, no intuito de restabelecer a regular situação dos serviços.

II - Realizar a administração direta dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE para fins de prestação dos serviços em questão.

III - Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços contratados.

11.3. As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na taxa de administração da empresa.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela IN TCE/PI nº 02/2017 e art. 5º da [Lei nº 8.666/1993](#).

12.2. O pagamento será efetuado pela Administração, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária, acompanhado dos seguintes documentos, **remetidos pela Comissão de Fiscalização**:

a) Atesto da comprovação dos serviços, devidamente preenchido e assinado;

b) Apresentação da Nota Fiscal com dados bancários, fatura ou documento equivalente, atestado pelo setor competente;

c) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Fornecimento; e

d) Cópia da Nota de Empenho;

e) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

f) Prova de regularidade do FGTS;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e

g) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

12.3. As certidões extraídas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF substituirão os documentos relacionados nas letras e, f, g e h, que se dará por consulta *ON LINE*, nos termos da [Instrução Normativa nº 03/2018 - SEGES/MPDG](#).

12.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela licitante vencedora, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

12.5. O banco ao qual pertence à conta da empresa deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil, para que seja possível a compensação bancária, na qual o SOF / FERMOJUPI creditará os pagamentos a que faz jus a empresa contratada.

12.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

12.7. Na existência de erros, omissões ou irregularidades, a documentação será devolvida à empresa contratada/fornecedora, para as correções devidas, passando o novo prazo para pagamento a ser contado a partir da data da apresentação dos documentos corrigidos.

12.8. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

12.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios.

12.10. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios serão calculados entre a data do adimplemento da parcela e a do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001638, assim apurado:

$$I = TX/365 \quad I = 0,06/365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12.11. A correção monetária será calculada com a utilização do índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

12.12. No caso de atraso na divulgação do IGPM, será pago à licitante vencedora a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.13. Caso o IGPM estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial.

12.15. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

12.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.17. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

12.18. Não sendo regularizada a situação da CONTRATADA no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

12.19. Nos termos da [Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES](#), será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, passível das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- I** - não produziu os resultados acordados;
- II** - deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- III** - deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada; e
- IV** - solicitou aqueles benefícios mensais e diários que não foram repassados ao trabalhador ou que os custos não foram arcados pela empresa.

13. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

13.1. Em observância à [Portaria \(Presidência\) Nº 2845/2019 – SECGER](#), de 24 de setembro de 2019 e suas alterações, bem como o [Anexo XII da IN nº 05/2017/MPDG](#), as contratações de empresas para prestação dos serviços contínuos, com mão de obra residente nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário Estadual, observará o seguinte:

a) retenção sobre o montante mensal devido à empresa dos valores das rubricas previstas no [Anexo XII da IN nº 05/2017/MPDG](#), nos termos do art. 4º da Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações;

b) os percentuais de retenção definidos na planilha da proposta da eventual contratada, conforme modelo do quadro do Anexo I da [Portaria \(Presidência\) Nº 2845/2019 – SECGER](#), demonstrados no quadro abaixo:

Título	VARIÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%					
	Outros Regimes de Tributação		Optantes do SIMPLES		Optantes da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta	
SUBMÓDULO: RAT:	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	34,30%	39,80%	28,50%	34,00%	14,30%	19,80%
	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%
13º salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
1/3 Constitucional	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
Subtotal	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
Incidência do módulo encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%	2,78%	3,85%
Multa do FGTS incidente sobre a remuneração, férias, 1/3 constitucional e 13º salário	4,30%	4,30%	4,30%	4,30%	4,30%	4,30%
Encargos a contingenciar	30,41%	31,48%	29,28%	30,35%	26,52%	27,59%
Tarifa bancária da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação						
Total a contingenciar						

1) A retenção em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação incidirá sobre os valores das rubricas previstas no art. 2º da Portaria;

2) No primeiro e no último mês de vigência do contrato a Administração reterá integralmente a parcela relativa aos encargos de férias e 13º salário, quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias;

3) Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação deverão ser suportadas pelos custos administrativos constantes na proposta comercial da Contratada;

4) Os valores referentes à abertura da conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação à sua manutenção e demais taxas serão retidos do pagamento mensal devido à contratada e creditados na conta, caso o banco oficial promova o desconto diretamente na conta;

5) Os saldos da conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no acordo de cooperação com o banco oficial, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

13.2. Será retido do pagamento do valor mensal de contratada e depositado na conta-depósito vinculada, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção, caso o banco público promova desconto (s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

13.3. Durante a execução do contrato, a Contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

13.3.1. Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas e previdenciárias especificadas no Anexo Único desta Portaria, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário Estadual, indicando a data de admissão na empresa e o início das atividades no TJ-PI, apresentando ainda:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta corrente, observado o disposto no art. 477, da CLT, bem como a Portaria n. 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa, quando for o caso;

c) no caso de rescisão contratual entre o Tribunal e a contratada, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

13.3.2. Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013 e suas alterações, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário Estadual e que apresente:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

c) no caso de rescisão contratual entre o Tribunal e a contratada, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

13.4. Nas hipóteses do item 13.3.2, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contados da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, quando for o caso, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.

13.5. Após a comprovação indicada no item 13.4, o ordenador de despesa autorizará, desde que solicitado, o resgate dos valores correspondentes sobre os valores movimentados, procedimento a ser operacionalizado através das Unidades de Execução Orçamentária e Financeira.

13.6. A empresa possui o prazo de 20 (vinte) dias, contados da notificação do Tribunal, para entregar a documentação necessária para abertura da conta depósito vinculada e a assinatura de termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão.

13.7. A planilha formadora de custos seguirá o modelo dos Anexos da [Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES](#).

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Auxiliado(a) pela Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, a fiscalização será exercida por comissão devidamente designada, a saber: 01(um) servidor da Secretaria Geral, 01(um) servidor da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e 01(um) servidor da Corregedoria Geral da Justiça ou a critério da unidade demandante.

14.1.1. As unidades judiciárias do interior deverão designar um servidor para acompanhar a prestação dos serviços, a fim de auxiliar a comissão de fiscalização.

14.2. Os serviços contratados serão fiscalizados e atestados quanto à conformidade pela comissão de fiscalização, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do instrumento de contratação, determinando, quando necessário, a regularização de falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da [Lei nº 8.666/1993](#). Ressalta-se que os servidores que participaram do planejamento da contratação não podem atestar os serviços.

14.3. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar a atestar a Fatura/Nota Fiscal, se, no ato da apresentação, o objeto não estiver de acordo com a descrição dos serviços apresentada no Termo de Referência do Edital.

14.4. A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário, para regularização de falhas, defeitos e/ou substituição dos bens, no todo ou em parte, se for o caso.

14.5. As ocorrências registradas pela fiscalização serão comunicadas à CONTRATADA, para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste instrumento, mediante a abertura de processo administrativo, garantido o contraditório a ampla defesa.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da [Lei nº 8.666/1993](#) e da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora que:

15.1.1. Não Celebrar o Contrato;

15.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

15.1.3. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

15.1.4. Não mantiver a proposta;

15.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.7. Cometer fraude fiscal;

15.2. Para os fins do item 15.1.6, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da [Lei nº 8.666/1993](#).

14.2.1. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da [Lei nº 10.520/2002](#), aquele que:

I - não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social, exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

II - deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

15.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

II - Multa de:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar pelo prazo de até dois anos.

IV - Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

15.4. As sanções de advertência, suspensão, impedimento de licitar e contratar poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.5. Para efeito de aplicação de multas por atraso na execução do objeto, serão atribuídos graus às infrações, de acordo com as tabelas 1 e 2.

Tabela 1: Indicação de Correspondência de Multa por Grau Apurado de Infrações

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2: Indicação de Grau por Infração Apurada

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, considerar a infração como o ato de deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
	Indicar e manter durante a execução do contrato os	

10	prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

15.6. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato/ata decorrente desta licitação:

I - Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos.

II - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

III - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na [Lei nº 8.666/1993](#), e subsidiariamente a [Lei nº 9.784/1999](#).

15.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.9. Ao longo do período contratual de 12 (doze) meses, incluindo eventuais renovações, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela Administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade, bem como a rescisão contratual unilateral.

15.10. O acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, ao longo da vigência contratual, poderá ensejar a aplicação pela Administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade, bem como rescisão contratual unilateral.

15.11. Caso seja aplicada pena de multa à CONTRATADA, esta deverá ser recolhida, mediante GRU, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data da notificação.

15.12. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE, se não recolhidos pela CONTRATADA, poderão ser deduzidos dos créditos a serem pagos à CONTRATADA ou garantia, ou ainda, quando for o caso, ser inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

15.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS DOS CONTRATOS

16.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

16.1.1. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

16.1.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

16.1.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

16.1.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

16.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

16.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

16.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

16.4.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e outros normativos aplicáveis à espécie.

16.4.2. A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

16.4.3. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

16.4.4. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

16.4.5. O prazo referido no item 16.4.3 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

16.4.6. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

16.4.7. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

16.5. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

16.5.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

16.6. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da [Lei nº 8.666/1993](#).

16.6.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado da contratação.

16.7. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da [Lei nº 8.666/1993](#).

16.8. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

16.8.1. É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

16.8.2. O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

16.8.3. São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

17. DA RESCISÃO

17.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da [Lei nº 8.666/1993](#).

17.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

17.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a Contratante adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A licitante, na fase de habilitação, deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de que prestou ou vem prestando, a contento, serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, considerando-se compatível com o objeto deste procedimento licitatório a prestação de serviços.

18.2. O contratante reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários, auxílio alimentação e auxílio transporte dos profissionais da contratada e dos respectivos encargos sociais. A comprovação de que trata este item será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

18.3. As sanções aplicadas serão as previstas na minuta do contrato, na [Lei nº 8.666/1993](#) e demais legislação vigente.

18.4. O TJ/PI designará o gestor do contrato para execução e fiscalização dos serviços por meio de Portaria.

18.5. O Contrato terá vigência pelo período de **30 (trinta) meses**, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a **60 (sessenta) meses**, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93, a contar da data de sua publicação no Diário da Justiça, *consignado nos Estudos Preliminares nº 12/2020* (1661609).

18.6. A Contratada ficará sujeita às multas e demais penalidades previstas na legislação vigente, especificadas no Edital seus anexos e no Contrato resultante do mencionado procedimento licitatório.

18.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Licitações e Contratos mediante consulta à Administração Superior.

Bel. JOSÉ WILSON FERREIRA DE ARAÚJO JÚNIOR

Secretário-Geral do TJPI



Documento assinado eletronicamente por **José Wilson Ferreira de Araújo Júnior, Secretário(a) Geral**, em 04/09/2020, às 11:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **1909340** e o código CRC **2365C204**.