



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
NÚCLEO DE CONTRATOS ESPECIAIS - NCE
 Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
 Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 126/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SGC/NCE

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

(Auxiliar de Gestão, Auxiliar de Informática, Operador de Som e Imagem, Atendente, Arquivista e Motorista Categoria D)

Processo Administrativo n. 22.0.000003582-7

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação de mão-de-obra exclusiva de **Auxiliar de Gestão, Auxiliar de Informática, Operador de Som e Imagem, Atendente, Arquivista e Motorista Categoria D** a fim de suprir as necessidades e demandas das Unidades Administrativas/Judiciárias que compõem o Poder Judiciário Piauiense, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	SERVIÇOS				QUANTIDADE		
	ÁREA DE ATUAÇÃO	POSTO DE SERVIÇO	CBO	JORNADA	1º GRAU	2º GRAU	TOTAL
01	Serviços de Apoio Administrativo	Auxiliar de Gestão	4110-10	40 horas/semanais	85	60	145
02		Auxiliar de Informática	3172-10	40 horas/semanais	25	58	83
03		Atendente	4110-15	40 horas/semanais	02	40	42
04		Operador de Som e Imagem	3731-05	40 horas/semanais	02	04	06
05		Arquivista	2613-05	40 horas/semanais	00	05	05
06	Serviços de Condução de Veículos	Motorista Categoria D	7823	40 horas/semanais	00	15	15

1.2. O objeto da licitação dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços auxiliares/acessórios comuns de apoio administrativo e condução de veículos.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário e adjudicação deverá ser por itens.

1.5. A presente contratação se dará através da utilização de Sistema de Registro de Preço, em atendimento à deliberação constante no item "v" da Manifestação Nº 11274/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER (3249000).

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato do presente contrato **será de 30 (trinta) meses a contar da publicação do seu extrato no Diário da Justiça**, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666, II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação em apreço justifica-se pela necessidade de disponibilização de mão de obra residente para atendimento da demanda de apoio às atividades judicantes e administrativas, não privativas de servidores efetivos, desempenhadas pelas diversas unidades integrantes do Poder Judiciário do Piauí, consubstanciada pela proximidade do fim da vigência dos Contratos Administrativos n. 127/2017, 145/2017, 86/2018, 96/2018, 99/2018 e 55/2019.

3.2. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, bem como com o objetivo de impedir o crescimento desmensurado da máquina administrativa, a Administração busca desobrigar-se da realização de tarefas meramente executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta para desempenho de *atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade*.

3.3. O Decreto Estadual nº 14.483 de 26 de maio de 2011 dispõe que *no âmbito da Administração Pública estadual direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista estadual, poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade e que os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade*.

3.4. Nessa senda, os serviços objetos da presente demanda constituem-se de atribuições de cargos que não integram a estrutura do órgão, não havendo cargos correspondentes estabelecidos na Lei Complementar Estadual nº 230 de 29 de novembro de 2017, importando apenas em atividades secundárias à sua missão institucional, todavia, necessárias para do *munus* por seus magistrados e servidores.

3.5. A futura contratação encontra-se alinhada e se mostra como necessária para o cumprimento da Resolução TJPI nº 223 de 17 de maio de 2021 - Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí para os anos de 2021 a 2026 (2405210), especialmente no que tange ao desenvolvimento dos Processos Internos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A contratação ocorrerá por meio da terceirização dos serviços, onde este órgão recebe os serviços sem vínculo empregatício com quem o executa, ficando desta forma menos oneroso e mais prático. É importante ressaltar que esta solução (terceirização), que resulta na descentralização da administração pública, já vem sendo utilizada por este órgão, conforme demonstrado no Estudo Preliminar, bem como já é amplamente recebido pela legislação vigente.

4.2. A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho. Esta é a solução que já encontra-se inserida no âmbito deste Tribunal de Justiça e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade. Tendo em vista, que os profissionais alocados para a prestação do serviço estão inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o ocupante do posto de serviço estará familiarizado com os assuntos daquela unidade.

4.3. Acredita-se que este modelo, já em prática, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros para a Administração.

4.4. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de

medida. E visto que a remuneração e benefícios salariais será apoiado pelas Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria ou instrumento similar.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica conforme definido no Decreto n. 10.024 de 20 de setembro de 2019.

5.1.1. A legislação adicional aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 10.520/2002.

5.1.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.2. Os serviços auxiliares, de apoio administrativo e de condução de veículos, aqui apresentados, trazem na sua essência características de prestação contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra. Embora esses serviços não sejam de atividades finalísticas, eles são essenciais por permearem e auxiliarem as atividades finalísticas em todo seu espectro, evitando a quebra da prestação administrativa e judicial do órgão, podendo assim oferecer de forma contínua os serviços intrínsecos da sua natureza a população.

5.3. Os serviços a serem licitados tratam de atividades auxiliares e acessórias e que não envolvem tomada de decisão, não estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga ou de aplicação de sanções e não são inerentes às categorias funcionais existente neste Tribunal, estando em conformidade ao Decreto Nº 9.507/2018.

5.4. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme a ser disciplinado no edital.

5.5. Deverá ser exigido na licitação critérios de qualificação econômico-financeira, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;

5.6. Deverá ser exigido na licitação critérios de qualificação técnica, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação, bem como o descrito no item 5. Requisitos da Contratação, contendo no mínimo:

5.6.1. Declaração do LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória, demonstrando que a mesma gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar;

5.6.1.1. A aptidão deverá ser comprovada por meio de atestados de capacidade técnica.

5.6.2. Atestados de capacidade técnico-operacional demonstrando os serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no Contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

5.6.3. A fim de comprovar os requisitos acima, a CONTRATADA, caso julgue necessário, poderá encaminhar, juntamente com o(s) atestado(s) (declarações), cópias de contratos, Ordens de Serviços (devidamente assinadas), Notas de Empenho, Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos equivalentes;

5.6.4. Os atestados deverão comprovar que a CONTRATADA tenha gerenciado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho a serem contratados;

5.6.4.1. Para a comprovação do quantitativo mínimo, NÃO será aceito o somatório de atestados, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores, salvo se os atestados apresentados referirem-se a serviços executados de forma concomitante, conforme entendimento firmado no Acórdão TCU n.º 2.387/2014 -Plenário;

5.6.4.2. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inseridas deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos neste Termo de Referência.

5.6.5. A comprovação da execução de serviços concomitantes deverá contemplar um período de, no mínimo, 01 (um) ano ininterrupto, respeitado o estabelecido no item 10.8 do Anexo VII - A, da IN n. 005/2017.

5.6.6. A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

5.6.7. Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto à CONTRATANTE os níveis de escolaridade exigidos para cada um dos profissionais;

5.6.8. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em TERESINA - PI, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Contrato;

5.6.9. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à CONTRATADA e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens deste Tribunal de Justiça e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados;

5.7. Sugere-se licitação pelo menor preço, tendo em vista se tratar de licitação de serviços comuns na modalidade pregão eletrônico.

5.8. O edital de licitação deverá definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis, tanto globais quanto unitários.

5.9. O edital de licitação deverá definir os critérios de julgamento das propostas, incluindo:

5.9.1. Os critérios de preferência e desempate aplicáveis;

5.9.2. Margem de preferência, se aplicável.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços objeto da contratação são de execução indireta, de natureza continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra considerando que os serviços auxiliares, de apoio administrativo e de condução de veículos servem de apoio à realização das atividades finalísticas, permeiam e dão suporte às áreas meio e fim, essenciais ao cumprimento da missão do Tribunal de Justiça do Piauí, portanto requerem disponibilidade compatível com os horários de funcionamento deste órgão e adaptados as necessidades das rotinas e sistemas específicos de cada unidade demandante.

6.2. A futura prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa a ser contratada e este TJPI, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.3. Conforme Estudos Preliminares, os serviços, objeto deste Termo de Referência, referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas exigências de qualificação e atribuições:

6.3.1. POSTO DE SERVIÇO: AUXILIAR DE GESTÃO

POSTO DE SERVIÇO: AUXILIAR DE GESTÃO

PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.520,25

CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: Não existe CBO com a denominação de auxiliar de gestão, mas pela semelhança da descrição encontramos o código n. 4110-10 - Assistente administrativo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, finanças e logística; atender chamados telefônicos internos e externos; operar computadores, máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, fac-símile e outros; redigir documentos meramente informativos; efetuar coleta de preços de materiais; auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos; dominar, no mínimo, os programas windows, word e excel; Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da unidade de lotação. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo da unidade físico e/ou virtual; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros, correspondências e outros, através de malote e/ou protocolo, providenciando os registros necessários, quando necessário; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Durante a prestação do serviço podem utilizar / acessar os sistemas judiciais, utilizados pela unidade em que encontra-se lotado, na modalidade consulta e/ou acessar os sistemas administrativos, utilizados pela unidade em que encontra-se lotado conforme orientações e permissões da chefia da unidade de lotação.

Descrição CBO: Agente administrativo, Apoiador político partidário, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público

Descrição Sumária da CBO: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Maior de 18 (dezoito) anos;

Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio Completo;

Currículo;

Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses;

Conhecimento em informática

ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais, seja 1º ou 2º grau de jurisdição.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

6.3.2. POSTO DE SERVIÇO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA**POSTO DE SERVIÇO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.520,25

CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: Não existe CBO com a denominação de auxiliar de informática, mas pela semelhança da descrição encontramos o código n. 3172-10 - Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Executar serviços de montagem dos equipamentos, recuperação e testes de equipamentos e atividades correlatas; preparar relatórios de acompanhamento dos trabalhos realizados; auxiliar na codificação de programa; Auxiliar na elaboração e testagem de códigos; auxiliar na construção de telas e sistemas gráficos. Dar suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais. Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades. Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede conforme orientação do setor. Monitorar os ambientes visando auxiliar o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; Dar manutenção, solucionar problemas e orientar os usuários e operadores quanto à utilização dos sistema e equipamentos; Trabalhar para garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica; Privar pela integridade na administração de dados e objetos corporativos; Auxiliar na manutenção dos sistemas e sites / portais. Executar outras tarefas correlatas.

Descrição CBO: Analista de service desk, Assistente de service desk, Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk), Técnico de suporte de ti

Descrição Sumária da CBO: Prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e

asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho.

REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Maior de 18 (dezoito) anos;

Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio Completo;

Currículo;

Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses;

Tecnólogo / Licenciatura em Ciências da Computação ou Redes de Computadores;

Conhecimento e ciência dos requisitos estabelecidos na Portaria do Conselho Nacional de Justiça n. 25, de 31 de janeiro de 2022.

ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

6.3.3. POSTO DE SERVIÇO: ATENDENTE

POSTO DE SERVIÇO: ATENDENTE

PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.257,90

CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: Não existe CBO com a denominação de atendente, mas pela semelhança da descrição encontramos o código 4110-15 - Atendente de judiciário

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: desempenhar atividades de apoio operacional ao Poder **Judiciário**, dentre as suas principais funções estão recepção, acompanhamento e localização de documentos e processos. Atender a demanda da população com relação a processos judiciais de forma operacional; serviços de comuns simples, como digitação de notas expediente, atualização e alimentação de arquivos, registrar a entrada e saída de documentos e/ou pessoas, tirar, verificar, classificar, arquivar, distribuir, preencher e identificar irregularidades nos documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; conferir documentos recebidos, tais como; notas fiscais, faturas de pagamentos e/ou boletos e demais atividades rotineiras de uma unidade do Poder Judiciário.

Descrição CBO: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

Descrição Sumária da CBO: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências,

prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Maior de 18 (dezoito) anos;

Comprovante de Escolaridade do Ensino Fundamental Completo;

Currículo;

Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses;

Conhecimento em informática

ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais, seja 1º ou 2º grau de jurisdição.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

6.3.4. POSTO DE SERVIÇO: OPERADOR DE SOM E IMAGEM

POSTO DE SERVIÇO: OPERADOR DE SOM E IMAGEM

PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.822,15

CÓDIGO CBO DE

REFERÊNCIA: Não existe CBO com a denominação de operador de som e imagem, mas pela semelhança da descrição encontramos o código 3731-05 - Operador de mídia audiovisual

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Montar, desmontar, operar, configurar, cuidar, efetuar e monitorar o controle dos equipamentos de som e vídeo; Verificar o funcionamento dos equipamentos; Efetuar o controle do som e vídeo durante as sessões, audiências, julgamento e/ou quando solicitados pelo TJPI. Checar funcionamento dos equipamentos; interagir com áreas afins; monitorar sinais de entrada e saída; ligar/desligar equipamentos; gravar conteúdo; arquivar conteúdo final; monitorar qualidade técnica do sinal; realizar manutenção primária; verificar configuração dos equipamentos; organizar conteúdo de exibição, edição e gravação; configurar equipamentos audiovisuais; relatar ocorrências; avaliar material recebido; gravar áudio; conferir material captado; verificar agenda de rotina de trabalho; testar equipamentos e checar sinal.

Descrição CBO: Operador de gravação, Operador de mesa (rádio), Operador de rádio, Operador de vídeo, Operador de áudio, Técnico de áudio (rádio)

Descrição Sumária da CBO: Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as

equipes técnica, de programação e comercial.

REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Maior de 18 (dezoito) anos;

Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio Completo;

Currículo;

Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses;

Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais.

ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais, seja 1º ou 2º grau de jurisdição.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

6.3.5. POSTO DE SERVIÇO: ARQUIVISTA

POSTO DE SERVIÇO: ARQUIVISTA

PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.283,03

CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: 2613-05 - Arquivista

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Atuar separando documentos, organizando arquivos, se responsabilizando por toda a organização dos documentos. Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Descrição
CBO: Administrador de arquivos, Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, Especialista em documentação arquivística, Especialista em organização de arquivos, Gestor de documentos

Descrição Sumária da CBO: Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam

implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Maior de 18 (dezoito) anos;

Currículo;

Curso em Arquivologia

ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais do 1º e 2º grau de jurisdição.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

6.3.6. POSTO DE SERVIÇO: MOTORISTA CATEGORIA D

POSTO DE SERVIÇO: MOTORISTA CATEGORIA D

PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.635,24

CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: 7823: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Conduzir os veículos automotores de propriedade do Poder Judiciário do Piauí realizando o deslocamento e transporte de passageiros e materiais; Manter a administração informada acerca das condições de aparência e funcionamento dos veículos, preencher mapa de controle de saídas e de abastecimento de combustível e controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos; Zelar pela segurança dos passageiros e/ou materiais que transporta; Manter os veículos em perfeitas condições de aparência, higiene e funcionamento; Executar outras tarefas designadas pela administração, desde que compatíveis com as atribuições do posto; Conduzir veículos leves, de carga e outros similares, atendendo as necessidades do órgão, inclusive com destino não só dentro desta capital, mas englobando todos os caminhos que levem as Comarcas do Interior e qualquer outra cidade do Piauí.

Descrição CBO: Chofer, Motorista no serviço doméstico, Motorista de automóveis, Motorista particular, Motorista segurança, Motorista vigilante

Descrição Sumária da CBO: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio Completo;

Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou superior;

Experiência mínima de 06 (seis) meses na condução de veículos automotores;

Boa postura profissional;

Fluência verbal.

Conhecimento em informática.

ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais do 2º grau de jurisdição.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

OBSERVAÇÃO: Previsão de pagamento de diárias para deslocamento em veículo oficial para as unidades judiciais localizadas fora da microrregião de Teresina (Lei Complementar n. 142, de 29 de dezembro de 2009, e suas atualizações.

6.4. O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, deverá contemplar:

- a) Dinamismo e iniciativa;
- b) Senso de organização;
- c) Aptidão para atendimento ao público;
- d) Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
- e) Postura compatível com as atividades.

6.5. Será também exigido de todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho responsabilidade e conduta adequada quanto a:

- a) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas da Fiscalização;
- b) Conhecer e cumprir as normas da CONTRATANTE;
- c) Guardar sigilo sobre documentos e assuntos de trabalho;
- d) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do Contrato;
- e) Comportar-se com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e outras pessoas com quem venham a ter contato no ambiente de trabalho;
- f) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- g) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.

7.6. A CONTRATADA deverá contratar sob sua inteira responsabilidade, o profissional a ser alocado no posto de trabalho mediante seleção procedida, com as condições a seguir:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, observado os casos de de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.;
- e) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, observado os casos de cumprimento da

Recomendação nº 29/2009, do CNJ e da Lei Estadual nº 6.344/2013

6.7. O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Os serviços serão executados em jornada de 40 horas/semanais, sendo 08 (oito) horas diárias.

7.1.1.1. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 08h00 e 17h00 horas, de segunda a sexta-feira, ficando respeitado a concessão de 1 (uma) hora de intervalo para repouso e/ou alimentação, conforme dispõe o artigo 71 da CLT.

7.1.1.2. Poderá haver compensação de jornada nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente (CCT 2022/2022 n . PI000011/2022), isto é, poderá ser feita a implantação de banco de horas, estabelecido no §2º, do art. 59 da CLT, em que o excesso de horas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia a ser determinado pelo empregador, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

7.1.1.3. O item 7.1.1.2. poderá sofrer alterações caso seja homologada nova convenção ou publicada normal legal que trate de forma distinta da matéria.

7.1.2. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

7.1.3. Tendo em vista o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, no artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no artigo 2º da Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

7.1.4. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho a ser fornecido e controlado pela CONTRATADA, a saber: a) biometria; e b) outro permitido por lei ou instrumento normativo, sem prejuízo do controle/acompanhamento pela CONTRATANTE.

7.1.5. O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento / mecanismo instalado nas dependências da CONTRATANTE.

7.1.6. Deverão ser instalados dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência.

7.1.7. Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho, desde que respeitados os instrumentos e os normativos vigentes.

7.2. As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

7.3. O futuro contrato deverá prever a possibilidade de acréscimos e supressões por itens nos termos do artigo 65, inciso I, alínea b e art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93 e no Anexo X da Instrução Normativa MP n. 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.3.1. Considerando que a licitação será adjudicada por itens, logo diante da necessidade de se acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

7.4. A execução dos serviços será iniciada no máximo em 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura da Ordem de Serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados, na forma que segue:

7.4.1. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

7.5. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, a ser realizada pela CONTRATADA, devendo ser atendido os requisitos aqui previstos.

7.6. Somente com a efetiva alocação pela CONTRATADA do profissional é que dar-se-á início da sua contagem do tempo de disponibilidade para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

7.7. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

7.8. Toda e qualquer falta no posto de trabalho deverá ser suprida por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, quando solicitado pelo contratante. O substituto poderá ser profissional que esteja alocado em outro posto de trabalho contratado com a licitante vencedora, desde que o substituto cumpra os mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho, conforme conveniência do CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA se obriga a:

- a) Manter nas dependências do CONTRATANTE cadastro dos profissionais, atualizado, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado;
- b) Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente;
- c) Preencher após autorização do contratante o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado

7.8.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

7.4.6. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;

7.4.6. Os profissionais substitutos também devem observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, bem como os treinamentos que se verificarem necessários.

7.4.6. Os serviços especificados no Contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.4.7. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (fiscais do contrato e substitutos) a serem designados pela Administração, na condição de representantes da CONTRATANTE.

8.1.1. Será designado um Fiscal Técnico e um Fiscal Administrativo ou comissão, e respectivos substitutos para o Contrato celebrado. E os servidores da unidade de terceirização da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios ficarão responsáveis pela formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

8.1.2. A fiscalização técnica deverá desempenhar ações de avaliação da execução do objeto conforme contrato, aferição da quantidade, qualidade, tempo, modo da prestação do serviço e valor para pagamento conforme resultado, avaliação dos níveis mínimos de desempenho estipulados, sendo auxiliado, se necessário, por um servidor em cada unidade judiciária onde se exerça o serviço contratado (fiscalização setorial).

8.1.2.1. A fiscalização técnica deverá ainda dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

8.1.2.2. A fiscalização técnica poderá aplicar, quando achar conveniente, medidas de fiscalização pelo público usuário através, por exemplo de pesquisa de satisfação junto ao usuário, isto é, uma avaliação qualitativa dos serviços prestados pelo ponto de vista do usuário.

8.1.3. A fiscalização administrativa deverá verificar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e tomar providências cabíveis nos casos de inadimplemento.

8.1.4. Havendo a figura do gestor do contrato caberá a ele a coordenação da fiscalização. Os atos preparatórios à instrução processual e à elaboração dos documentos de formalizações dos procedimentos contratuais é função da unidade de Gestão de Contratos.

8.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

8.3. Propõe-se a adoção da unidade de medida por posto de trabalho para remuneração da CONTRATADA, considerando a experiência em contratações pretéritas e, por conseguinte, os benefícios identificados, de modo que essa metodologia se mostra adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade. Oportuno consignar que há entendimento favorável do TCU a adoção dessa metodologia, nos termos do inciso I do artigo 4º da Portaria-TCU 128/2014 e Acórdão n. 1214/2013 – Plenário TCU, bem como se alinha com o estabelecido na alínea d.1.2 do subitem 2.6 do Anexo V da IN/MP 05/2017.

8.3.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3.2. A fiscalização técnica deverá apresentar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme Anexo I deste Termo de Referência, a cada processo de pagamento regular.

8.3.3. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas neste Termo de Referência.

8.4. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços deverá estar em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e nº 07/2018, e alterações posteriores.

8.4.1. As licitantes deverão preencher as Planilhas, apresentando em arquivo .PDF e .XLS, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE.

8.4.2. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

8.4.3. A LICITANTE deverá, no preenchimento das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, observar as categorias profissionais, as quantidades de postos e as respectivas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

8.4.3.1. Na elaboração da planilha de preços à qual se refere o item 7.4.3, a LICITANTE deve considerar que a remuneração não poderá ser inferior ao piso estabelecido nos instrumentos coletivos de trabalho aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados. Em caso de piso inferior ao salário mínimo estabelecido pelo Governo Federal deverá ser este o valor a ser considerado.

8.4.4. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e indicadas nas propostas de preços.

8.4.5. O vale-transporte deverá ser concedido pela CONTRATADA aos empregados de acordo com o decreto municipal vigente, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.

8.4.6. O tipo de assistência médica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, devendo tais despesas serem inseridos, com os percentuais devidos, na planilha de custos e formação de preço.

8.4.7. Não há previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

8.4.8. Para o posto de serviço de Motorista Categoria D deverá ser apresentado planilha de custos e formação de preços referente a diárias, contendo o valor da diária integral e da diária parcial, seguindo o modelo de referência apresentado.

8.4.9. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI n. 05/2017 e n. 07/2018.

8.4.10. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

8.4.11. As LICITANTES deverão observar as disposições do Decreto n. 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

8.4.12. A proposta da LICITANTE deverá informar os “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

8.4.13. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão nº 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

8.4.14. Conforme Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalista, que oneram diretamente a LICITANTE.

8.4.15. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado deverá ser integralmente depositado durante o primeiro ano do Contrato. Ficando o contrato sujeito a redução do aviso prévio trabalhado a partir do segundo ano de execução contratual nos termos do ACÓRDÃO 1186/2017 - TCU PLENÁRIO.

8.4.15.1. Caso a CONTRATADA comprove que houve demissão e nova contratação, os custos não renováveis poderão ser admitidos, observando-se a proporcionalidade de cada caso.

8.4.16. A proposta de preços da LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário).

8.4.17. A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

8.4.18. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

8.4.19. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da

Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

8.4.20. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho ou instrumentos similares locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços.

9. UNIFORMES

9.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados do postos de Motorista Categoria D anualmente dois uniformes completos, compostos de duas camisas, duas calças e um par de sapatos, além de equipamentos de proteção individual do trabalho que a função ou a atividade laboral exigir.

9.1.1. Os uniformes serão fornecidos sem nenhum ônus para o empregado, ficando, outrossim, estabelecido que caso seja necessária a reposição de novo uniforme antes do prazo previsto no item anterior e por culpa do empregado, será ressarcido à empresa o valor correspondente da peça reposta.

9.1.2. Os empregados da CONTRATADA ocupantes dos postos de serviços deverão manter seus uniformes limpos e íntegros, devendo devolverem as peças recebidas na reposição ou quando do seu afastamento, inclusive devolvendo a respectiva identificação funcional.

9.1.3. Os critérios quanto ao fornecimento de uniformes fica vinculado ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, podendo sofrer alterações conforme estabelecimento de nova convenção.

9.2. A CONTRATA ficará dispensada em fornecer uniformes para os ocupantes dos postos de serviços de Auxiliar de Gestão, Auxiliar de Informática, Operador de Som e Imagem, Atendente e Arquivista, porém deverá orientar todos a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sempre com a respectiva identificação funcional.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Preliminarmente, a CONTRATADA dará entrada com a devida documentação para a verificação pela equipe de fiscalização da prestação do serviço conforme contrato, com indicação do valor a ser pago, bem com a apresentação, quando couber, de glosas e/ou retenções referentes ao pagamento.

10.1.1. A fiscalização técnica deverá apresentar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme Anexo I deste Termo de Referência, a cada processo de pagamento regular.

10.1.1.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser anexado aos autos.

10.1.2. A fiscalização técnica deverá informar a CONTRATADA o valor encontrado após análise, encaminhando à empresa uma cópia do Instrumento de Medição de Resultado - IMR daquele pagamento.

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar em até 5 dias úteis a Nota Fiscal e demais documentos necessários para o futuro pagamento.

10.3. O recebimento provisório e atesto serão realizados em até 5 dias úteis pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega de toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, incluindo a Nota Fiscal, da seguinte forma:

10.3.1. A fiscalização técnica realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.3.2. A fiscalização administrativa realizará a verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e tomar providências cabíveis nos casos de inadimplemento.

10.3.2.1. Em caso de verificação de irregularidade ou não apresentação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE

comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

10.3.2.2. Em caso de verificação de irregularidades na situação fiscal é vedada a retenção de pagamento de serviços já executados, devendo fazer abertura de processo apartado para apuração dos fatos, podendo ainda, a critério da Administração Superior, ser instaurado processo administrativo em desfavor da CONTRATADA.

10.3.3. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os serviços exigíveis não realizados.

10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei n. 8.666/93.

10.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11. DO PAGAMENTO

11.1. 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 arts. 5º e 40, inciso XIV, da Lei 8.666/93

11.2. O Contratada deverá entregar até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço, ao Tribunal de Justiça do Piauí, nota fiscal/fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores.

11.3. A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá, no momento da emissão do Termo de Recebimento Provisório, a equipe de fiscalização ou a outro servidor / comissão designado para esse fim, no TJ/PI.

11.4. No caso das notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 10.2, será imputado ao CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

11.5. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e dos documentos necessários descritos no Edital e/ou Contrato Administrativo.

11.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

11.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação necessária, sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.

11.8. A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

11.9. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a glosas indicadas pela fiscalização, as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

11.9.1. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, inclusive as de trânsito, ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos dos instrumentos contratuais.

11.10. A não apresentação da documentação necessária estabelecida no Edital e/ou Contrato Administrativo no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela fiscalização, poderá ensejar a rescisão do contrato e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

11.11. O pagamento será efetuado pela Administração, **mediante requerimento de pagamento realizado de forma eletrônica, nos termos da Portaria/TJPI N° 365/2021**, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária, após a instrução realizada e acompanhado dos seguintes documentos, remetidos pelo Fiscal de Contrato:

- a) Termo de Recebimento Provisório / Atesto, devidamente preenchido e assinado;
- b) Apresentação da Nota Fiscal, 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 Suspensa - CEIS.

11.11.1. As certidões de regularidades fiscais poderão ser substituídas por consulta ON LINE ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

11.12. 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.

11.12.1. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período de prestação dos serviços, o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.12.2. O pagamento será realizado mediante crédito bancário, de titularidade da CONTRATADA e vinculado ao CNPJ próprio da empresa, não se admitindo, em hipótese alguma, desconto ou cobrança de título na rede bancária, e será efetivado em conta a ser indicada pela CONTRATADA.

11.12.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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.

11.13. 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 a SOF creditará os pagamentos a que faz jus a empresa CONTRATADA.

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

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

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

11.17. 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.

11.18. 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

11.20. 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.

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

11.22. 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.

11.23. A CONTRATADA deverá informar em cada processo de pagamento quais os ocupantes de postos de serviços optam pelo recebimento de benefícios, tais como: vale-transporte e plano de saúde/assistência médica.

11.24. O ressarcimento de vales-transportes à empresa contratada deverá ser na quantidade de dias trabalhados no mês a que se referir o pagamento.

11.25. Só haverá pagamento de valores a título dos benefícios constantes da planilha de custos do contrato, descritos no item 7.23, quando estes forem efetivamente arcados e comprovados pela Contratada.

11.26. Quando houver falta sem substituição o valor daquele dia deverá ser glosado por completo, isto é, haverá glosa do pagamento referente aos serviços não prestados, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.28. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.29. Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

11.30. Caso a CONTRATADA não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

11.31. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

12.1. Considerando a planilha de custo e formação de preços (3682611, 3682624, 3682663, 3682673, 3682694, 3682710), baseadas nas CCT's vigentes das categorias a serem contratadas a contratação está estimada em **R\$ 50.113.198,20 (cinquenta milhões, cento e treze mil cento e noventa e oito reais e vinte centavos) para um período de 30 (trinta) meses, ficando um valor mensal estimado de R\$ 1.670.439,94 (um milhão, seiscentos e setenta mil quatrocentos e trinta e nove reais e noventa e quatro centavos)**, vejamos:

ITEM	DESCRIÇÃO	SERVIÇO	QTDE	VALOR/ UNIT. (R\$)/MÊS	PREÇO TOTAL (R\$)/MÊS
1	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE AUXILIAR DE GESTÃO	Auxiliar de Gestão	145	R\$ 6.045,15	R\$ 876.546,75
2	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA	Auxiliar de Informática	83	R\$ 6.045,15	R\$ 501.747,45
3	SERVIÇOS APOIO ADMINISTRATIVO - ATENDENTE	Atendente	42	R\$ 3.788,96	R\$ 159.136,32
4	SERVIÇOS APOIO ADMINISTRATIVO - ARQUIVISTA	Arquivista	05	R\$ 3.848,48	R\$ 19.242,40
5	SERVIÇOS APOIO ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE SOM	Operador de Som	06	R\$ 7.044,97	R\$ 42.269,82
6	SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS	Motorista - Categoria D	15	R\$ 4.766,48	R\$ 71.497,20

12.2. A licitante deverá seguir o **MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** estabelecido na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e n 07/2018, e alterações posteriores.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas estimadas da contratação serão alocadas conforme informação da Secretaria de Orçamentos e Finanças deste Tribunal ser anexada a este processo.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, 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;

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

14.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

14.7. 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Supervisionar a frequência dos profissionais nos seus postos de trabalho.

14.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

14.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

14.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

14.8.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

14.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

14.9.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

14.9.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

14.10. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

14.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contratado;

14.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

14.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14.15. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

14.16. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

14.17. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

14.18. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme indicadores constantes do Anexo I do Termo de Referência – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, impondo, conforme o caso, os ajustes financeiros por metas não atingidas.

14.19. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais

14.20. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

14.21. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e suas alterações.

14.22. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e uniformes necessários, quando for o caso, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

15.2. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência (sujeito ao Instrumento de Medição de Resultados - IMR).

15.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

15.4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

15.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Tribunal de Justiça, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

15.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

15.7. É vedada a utilização de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, conforme dispõe o art. 3º da Resolução nº 07/2005 do CNJ.

15.8. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente e identificados por meio de crachá.

15.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

15.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

15.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

15.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato e

15.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

15.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

15.11.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

15.11.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

15.11.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.11.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

15.11.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017. 11.12. Substituir, no prazo de 4h (quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

15.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

15.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

15.14. Autorizar a Administração 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.

15.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (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.

15.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

15.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

15.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

15.19.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

15.19.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

15.19.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

15.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

15.21. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

15.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

15.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.26. Providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade por parte de cada um de seus empregados que prestarem serviço à CONTRATANTE, conforme modelo constante do ANEXO II deste Termo de Referência, informando estar de acordo com as regras de sigilo das informações a serem cumpridas.

15.27. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

15.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

15.29. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

15.30. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.31. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

15.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

15.33. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

15.34. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

15.35. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.36. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

15.38. A Contratada, quando da execução do contrato, em cumprimento da Recomendação nº 29/2009, do CNJ e da Lei Estadual nº 6.344/2013, disponibilizará vagas aos egressos do sistema prisional e cumpridores de medidas de segurança e penas alternativas, na seguinte proporção:

I - 5% (cinco por cento) das vagas quando da contratação de 20 (vinte) ou mais trabalhadores;

II - 01 (uma) vaga quando da contratação de 06 (seis) a 19 (dezenove) trabalhadores, facultada a disponibilização de vaga para as contratações de até 5 (cinco) trabalhadores.

15.38.1. A Contratada poderá solicitar ao Núcleo Multidisciplinar da Vara de Execuções Penais (VEP) de Teresina, que dispõe de um Sistema de Cadastro de Reeducandos e Egressos do Sistema Prisional (SICARE), a relação de reeducandos com perfis profissional e escolar variados que atendam aos pré-requisitos dos cargos ou posto de trabalho a serem terceirizados ao Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJ/PI.

15.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

15.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

15.41. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

15.41.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

15.41.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

15.42. Apresentar à Fiscalização do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

15.42.1. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto à Fiscalização e Gestão do Contrato, relação nominal dos seus empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

15.43. Apresentar mensalmente, anexado a solicitação de pagamento regular mensal, lista atualizada dos empregados ocupantes dos postos de serviços contratado contendo nome, cargo, cpf, lotação e valor bruto recebido no mês; lista atualizada contendo os optantes por vale-transporte; lista atualizada contendo os optantes por plano de saúde; cópia do seguro de vida vigente; indicação dos substitutos, indicação de quais empregados estão em gozo de férias, bem como fazer indicação quando do pagamento de férias e/ou 13º salário.

15.44. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

15.45. Fornecer, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades do profissional no posto de trabalho, crachás de identificação com fotografia recente a todos os empregados, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

15.46. Manter, para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, sistema de controle de jornada conforme previsto neste Termo de Referência e no contrato.

15.47. Nomear Preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, à Fiscalização do Contrato e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do Contrato, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, manter contato com a Fiscalização do Contrato sempre que necessário.

15.48. A Fiscalização do Contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato sempre que julgar necessário.

15.49. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu preposto.

15.50. Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

15.51. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação da Fiscalização (sujeito ao Instrumento de Medição de Resultados - IMR).

15.52. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

15.53. Fornecer aos seus empregados até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

15.54. No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

15.55. Fornecer à Fiscalização do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

15.56. Emitir relatório mensal com base no controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.

15.57. Fornecer mensalmente à Fiscalização do Contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.

15.58. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

15.58.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;

15.58.2. Ocorrendo o fato apontado no subitem acima, ainda que a CONTRATANTE efetue o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA, independente da justificativa apresentada por esta, fica configurado o grave descumprimento da obrigação contratual exposta no subitem 14.58.1. acima, o que ensejará a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

15.59. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

15.59.1. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

15.60. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

15.61. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis.

15.62. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

15.63. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela Fiscalização, nos prazos a seguir estipulados (sujeito ao Instrumento de Medição de Resultados - IMR), quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

15.63.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional;

15.63.2. Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

15.64. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.

15.65. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias aos empregados que usufruirão o benefício.

15.66. Relatar, por escrito, à Fiscalização do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

15.67. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus empregados.

15.67.1. Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.67.2. Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista no contrato.

15.68. É expressamente vedado à CONTRATADA:

15.68.1. Alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do Contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança;

15.68.2. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

15.68.3. No momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o empregado assine declaração informando não ser familiar de agente público que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança.

15.69. Cumprir o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), sujeitando-se aos ajustes de pagamento por metas não atingidas.

15.70. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA:

15.70.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

15.70.2. O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;

15.70.3. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

15.70.4. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água,

15.70.5. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes ao uso do papel, de modo a reduzir o desperdício,

15.70.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes ao descarte do lixo corretamente e

15.70.7. Repassar a seus empregados orientações de práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados.

15.71. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

15.72. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados, por meio do preposto, para seguir o estabelecido no Plano de Logística Sustentável do TJPI.

15.73. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

15.74. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de trabalhadores.

15.75. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

15.76. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

15.77. A CONTRATADA deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os empregados.

15.78. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

15.79. Os empregados designados para a prestação do serviço contratado podem durante a execução contratual acessar os sistemas judiciais, utilizados pela unidade em que encontra-se lotado, na modalidade consulta, conforme orientações da chefia da unidade de lotação e nos termos do Provimento Conjunto N° 50/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE;

15.80. Nos feriados forenses poderá não ser necessário o funcionamento dos postos de trabalho. Em caso positivo, deverá ser observado o horário estabelecido pelo contratante.

15.81. Nos períodos de recesso instituídos por portaria da CONTRATANTE poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho.

15.82. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços.

16. DO PREPOSTO

16.1. A CONTRATADA deverá indicar preposto, responsável pelo acompanhamento da execução do presente contrato, cuja substituição deverá ser formalizada por escrito, fornecendo à CONTRATANTE, na data da assinatura do contrato, seu nome, número de telefone comercial fixo, móvel, fax e e-mail, mantendo sempre atualizados tais dados.

16.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

16.1.2. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

16.1.3. O CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.2. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal, conforme orientações da fiscalização.

16.3. Ao preposto se atribuem as seguintes funções:

16.3.1. 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;

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

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

16.4. 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.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do contrato.

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.2. As atividades de fiscalização técnica e administrativa da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço

contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de gestão de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

19.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

19.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

19.4.1. A fiscalização técnica deverá, quando for necessário, solicitar à Administração a designação dos fiscais setoriais.

19.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

19.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

19.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

19.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

19.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.7 acima deverão ser apresentados.

19.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, trabalhistas ou no recolhimento da contribuição para o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada, sem prejuízo de outras ações como oficiar a Receita Federal e ou Ministério do Trabalho, bem como aplicação de sanções cabíveis.

19.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

19.12. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

19.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

19.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

19.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

19.13.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

19.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

19.15. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, quando da solicitação da CONTRATADA.

19.16. A CONTRATANTE, por meio da fiscalização administrativa, deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

19.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

19.17. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

19.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.18.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

19.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

19.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.22. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

19.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

19.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

19.25. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

19.26. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

19.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento na contratação, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.28. A conformidade do material, equipamento ou uniforme a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

19.29. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

19.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

19.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

19.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

19.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

19.33. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.34. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

19.34.1. No início de cada mês o Fiscal Técnico fará a conferência das folhas de frequência, objetivando a criação da Planilha de Medição Mensal. Tal documento tem por objetivo proceder ao pagamento por resultado, onde o pagamento será proporcional ao serviço executado;

19.34.2. No caso de haver redimensionamento do pagamento (Glosa), feito pelo Fiscal Técnico por meio da Planilha de Medição, o preposto deverá apor assinatura no documento ou apresentar documento dando ciência da avaliação realizada, atendendo ao disposto no subitem 3.1 do Anexo VIII-A da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017.

19.34.3. É atribuição comum aos Fiscais Técnico, ouvido o Setorial quando for o caso, e Administrativo emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato.

19.34.4. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

19.34.5. As faltas ao serviço, a serem apontadas pela Fiscalização do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa.

19.34.6 A Fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

19.34.7. A Fiscalização do Contrato poderá solicitar informações ou esclarecimentos formalmente à CONTRATADA por meio do Preposto. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal à Fiscalização do Contrato, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta da CONTRATADA.

19.34.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato e/ou de seu Substituto serão encaminhadas por escrito à Secretaria - Geral deste Tribunal, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras.

19.34.9. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e n.º 07/2018.

19.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

19.36. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.37. O fiscal técnico deverá fomentar o NUSA - Núcleo de Gestão Socioambiental com as informações necessárias e solicitadas em atendimento a manutenção do Plano de Logística Sustentável do TJPI.

20. DAS DIÁRIAS PARA VIAGEM

20.1. A CONTRATADA pagará diárias de viagem a seus empregados que se deslocarem temporariamente da sede onde desenvolve suas atividades, em razão de serviço e mediante designação por interesse deste Tribunal, para atender as despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem.

20.2. A concessão e o pagamento de diárias pressupõem a observância do interesse público, sendo o motivo do deslocamento devidamente comprovado e justificado e a pertinência entre a razão do deslocamento e as atribuições da função desempenhada, devendo ao final ser comprovado o uso para a atividade a que se destina.

20.3. Considera-se sede, para efeito de concessão de diárias, a Coordenação de Transporte deste Tribunal, localizada no Palácio da Justiça, localizado na Av. Padre Humberto Pietrogrande, n.3509, bairro São Raimundo, Teresina-PI.

20.3.1. O pagamento de diárias em veículo oficial deverá ocorrer apenas quando do deslocamento para as unidades judiciais localizadas fora da microrregião de Teresina (Lei Complementar n. 142, de 29 de dezembro de 2009, e suas atualizações).

20.4. Na apuração do número de diárias devidas, inclui-se o período compreendido desde o dia da viagem de ida até a data de retorno.

20.5. As diárias serão calculadas e concedidas levando-se em conta os seguintes critérios:

20.5.1. Diária integral: devida quando o deslocamento exigir pernoite do agente terceirizado;

20.5.2. Diária parcial: devida quando o deslocamento não exigir pernoite do agente terceirizado. Corresponde a metade do valor da diária integral.

20.6. Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, mediante Relatório Circunstanciado das Atividades desenvolvidas durante o afastamento, comprovante do deslocamento e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pela Coordenação de Transporte ou pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE.

20.6.1. A comprovação do deslocamento a que se refere o item 19.2. poderá ser feita mediante a apresentação de:

a) Recibos de despesas realizadas com hospedagem, no qual conste o dia da entrada e o da saída do hotel, assim como o nome do agente terceirizado beneficiário;

b) Relatório de viagem nos mesmos moldes dos preenchidos pelos servidores e magistrados devidamente atestado pelo Chefe da Coordenação de Transporte ou pelo fiscal do contrato;

c) Outros documentos que comprovem o deslocamento.

20.7. Caberá a CONTRATADA antecipar os valores a título de diárias a seus funcionários com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes do deslocamento. A CONTRATANTE comunicará, em regra, com antecedência mínima de 03 (três) dias, o deslocamento do funcionário, emitindo uma Ordem de Pagamento de Diárias na qual constará o valor líquido a ser pago e, em casos excepcionais, devidamente justificado, a contratada poderá emitir tal informação em prazo menor que 03 (três) dias.

20.7.1. Caso a CONTRATANTE, por qualquer motivo alheio a sua vontade, não realizar a comunicação no prazo assinalado no item anterior, a CONTRATADA disporá de 36 (trinta e seis) horas após a notificação da Ordem de Pagamento de Diárias para realizar a transferência dos valores ao empregado.

20.8. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar a CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente, não sendo devido qualquer valor por parte da CONTRATANTE em fatura apresentada pela CONTRATADA.

20.9. Considerando-se as necessidades de deslocamento da Coordenação de Transporte deste Tribunal, estimou-se a quantidade de 15 (quinze) diárias mensais por posto de serviço de motorista, conforme média encontrada nas contratações anteriores, cabendo a CONTRATANTE confeccionar escala de viagens de modo a garantir um rodízio dos empregados em deslocamento.

20.10. O quantitativo de diárias previsto no item anterior reflete apenas a possibilidade máxima de uso dos serviços. Por se tratar de quantitativo estimado, não obriga a Coordenação de Transporte deste Tribunal a contratar tal quantitativo.

20.11. Não serão incluídas no salário as diárias para viagem independentemente da quantidade realizada mensalmente, de acordo com o art. 457, §2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e alterações posteriores.

20.12. Fica estabelecido o valor de R\$ 234,00 (duzentos e trinta e quatro reais) para diária integral a ser pago ao ocupante do posto, conforme planilha de custos doc. sei n. 3417837.

20.13. O valor correspondente a diária foi definido conforme previsto no Provimento Conjunto nº 21/2019, com modificações resultantes do Provimento Conjunto 63/2022 e 69/2022.

20.13. As atualizações dos valores das diárias ficarão vinculadas às posteriores alterações do Provimento Conjunto nº 21/2019.

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1. Em observância à Resolução CNJ n. 169, de 31 de janeiro de 2013 e suas alterações, bem como a Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022, e suas atualizações, as contratações de empresas para prestação dos serviços contínuos, com mão de obra residente nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário estadual, observá o seguinte:

a) retenção sobre o montante mensal devido à empresa dos valores das rubricas previstas no Anexo I da Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022 e nos termos do art. 4º da Resolução CNJ n. 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 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022:

Percentuais para Contingenciamento de Encargos Trabalhistas a serem Aplicados sobre a Remuneração.

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 desta 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.

21.2. Os requisitos para solicitação de resgate ou movimentação direta para conta bancária dos empregados, referente aos valores retidos em conta depósito vinculada - bloqueadas para movimentação serão conforme estabelecido na Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022.

21.2.1. Quando das solicitações de resgate e/ou movimentação a CONTRATADA deverá apresentar a documentação conforme a listas de documentos para resgate ou movimentação de valores da conta-depósito vinculada estabelecida no Anexo II da Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022.

21.3. A conta - depósito vinculada referente ao contrato deverá seguir o estabelecido na Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022.

22. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

22.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

23. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

23.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à

CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

23.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento 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.

23.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

23.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

23.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

23.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data do orçamento que a proposta se referir.

23.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data - base em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

23.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, salvo quando resguardado o direito, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

23.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

23.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

23.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

23.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

23.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da data prevista para a apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

23.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

23.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

23.10. 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, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

23.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices

obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

23.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

23.13. É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para apresentação da proposta.

23.13.1. Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos do item 22.13, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 1 (um) ano), solicitar o reajuste de direito.

23.13.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

23.13.3. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

23.13.4. Quando a repactuação se referir aos reajuste dos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos e materiais não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ},$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

23.13.3.1. A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas visando ser o mais conservador e próximo possível de forma a não onerar injustificadamente este Tribunal.

23.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

23.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

23.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

23.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

23.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

23.19.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

23.19.3. 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, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, 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.

23.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

23.21. 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.

23.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

23.23. As repactuações podem ser formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

23.24. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção original, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.25. Fica resguardado o direito de repactuação da proposta contratual mediante solicitação formal do LICITANTE para atualização aos termos da nova Convenção Coletiva de Trabalho registrada após apresentação da proposta e antes da assinatura do contrato.

23.26. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

24. GARANTIA DA EXECUÇÃO

24.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

24.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

24.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

24.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

24.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

24.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

24.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

24.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

24.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

24.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

24.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

24.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

24.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

24.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

24.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

24.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

24.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

24.12. Será considerada extinta a garantia:

24.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

24.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

24.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

24.14. A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

24.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

24.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

24.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a CONTRATADA que:

25.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

25.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

25.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e

25.1.5. Cometer fraude fiscal.

25.2. A CONTRATADA que cometer infração administrativa no curso da execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, estará sujeita às sanções previstas na Lei nº 8.666/1993:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, por dia de atraso, no caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato, referentes ao pagamento de salários, encargos ou benefícios e demais obrigações trabalhistas;

b.1) Em caso de reincidência, multa de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência ou no instrumento contratual para as quais não tenha sido definida sanção específica;

c.1) Em caso de reincidência, a multa a ser aplicada será o dobro do percentual aplicado anteriormente, calculado sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

d) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do Contrato, e/ou recompor o valor da garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada;

e) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE;

f) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

g) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

h) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

25.3. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso decorrer de caso fortuito, de força maior ou por culpa da CONTRATANTE.

25.4. O acúmulo de multas, decorrentes das alíneas 24.2 "b" e 24.2 "c", terá o limite máximo de 10% do valor da Nota Fiscal/Fatura mensal referente ao mês em que for constatado o descumprimento da obrigação.

25.5. Ao atingir esse limite, caso a CONTRATADA continue a praticar atos que ensejam na penalidade de multa, poderá ser configurada a inexecução total do contrato que implicará na rescisão unilateral do mesmo por culpa da CONTRATADA, com incidência da penalidade prevista no item 24.2 "f".

25.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

25.7. As sanções previstas nos subitens 24.2 "a", "g" e "h" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

25.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

25.8.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

25.8.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

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

25.9. 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, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999, bem como na Resolução TJPI n. 20, de 30 de agosto de 2016 e suas atualizações.

25.10. 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.

25.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

25.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

25.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

25.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25.15. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do Contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

25.16. Com fundamento no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

25.16.1. Apresentar documentação falsa;

25.16.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.16.3. Falhar na execução do contrato;

25.16.4. Fraudar na execução do contrato;

25.16.5. Comportar-se de modo inidôneo;

25.16.6. Cometer fraude fiscal;

25.16.7. Fizer declaração falsa.

25.16.8. Não apresentar os documentos solicitados, formalmente, pela fiscalização ou pela Gestão de Contratos;

25.16.9. Não responder ofícios e notificações da fiscalização ou da Gestão de Contratos;

25.16.10. Descumprimento das obrigações trabalhistas.

25.17. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 24.16.3 deste TR, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 24.16.6 deste TR.

25.18. O retardamento da execução previsto no item 24.16.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

25.18.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;

25.18.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

25.19. A falha na execução do contrato prevista no item 24.16.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 24.21, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente:

Tabela 1

Grau da Infração	Quantidade de Infrações Cometidas durante a Vigência Contratual
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

25.20. O comportamento previsto no item 24.16.5 desta cláusula estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos no artigo 2º, inciso VI da Instrução Normativa SA/SG-PR nº 1, de 23 de novembro de 2020.

25.21. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

Grau	Correspondência
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

Tabela 3

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérvida de serviço	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por

			ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do Poder Judiciário Estadual quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços.	1	Por ocorrência e por dia
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no Edital e /ou Contrato Administrativo	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no Edital e/ou Contrato Administrativo.	1	Por ocorrência e por dia

25.22. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 24.16.

25.23. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA

25.23.1. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

25.23.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

26. DA RESCISÃO

26.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

26.1.1 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.

26.2. 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.

26.2.2. No caso de procedimento de apuração que poderá resultar em rescisão contratual observar o estabelecido na Resolução TJPI n. 20, de 30 de agosto de 2016 e suas atualizações.

27. DOS CASOS OMISSOS

27.1. Os casos omissos serão submetidos ao parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos deste Tribunal de Justiça, e resolvidos de conformidade com o preceituado na Lei 8.666/93, suas alterações posteriores e demais legislações aplicáveis, depois de submetidos à anuência da maior Autoridade Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

28. DO FORO

28.1. Sugere-se o foro da Comarca de Teresina, Capital do Estado da Piauí, para dirimir as dúvidas oriundas da futura execução contratual, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem as partes, justas e acordadas, firmam o presente instrumento, assinando-o eletronicamente, conforme art. 1º, III, "b", da Lei n. 11.419/2006 e Resolução n. 22/2016/TJPI, para que produza seus efeitos jurídicos legais.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. Fazem parte e integram deste Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os Estudos Preliminares, as Planilha de Custos e Formação de Preços das categorias envolvidas e o Gerenciamento de Riscos, bem como os seguintes anexos:

29.1.1. ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

29.1.2. ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

Por fim, solicita-se a aprovação do presente Termo de Referência.



Documento assinado eletronicamente por **Italo Sousa Silva, Chefe da Seção de Compras**, em 17/10/2022, às 08:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Moura Lima, Servidor TJPI**, em 17/10/2022, às 08:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Germana Leal de Sousa, Superintendente da Gestão de Contratos**, em 18/10/2022, às 09:59, 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 **3707198** e o código CRC **185659BD**.