



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO PIAUÍ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ  
Rua Nogueira Tapety, 138, - Bairro Noivos, Teresina/PI, CEP 64.046-020  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - http://www.defensoria.pi.def.br/

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00303.004178/2024-09

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra terceirizada dos postos de trabalho de motorista e motoboy, incluindo o pagamento de diárias, objetivando o atendimento das demandas da Defensoria Pública do Estado do Piauí, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os preços referenciais foram estimados com base no modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços e cotações direto com o fornecedor, prevista no Anexo VII-D da Instrução Normativa IN 05/2017 (SEGES/MPDG), de 25 de maio de 2017.
- 1.3. Os itens relativos às Diárias não poderão ter seus valores alterados dos valores de referência, uma vez que estes estão orientados pela Resolução 147/2022/DPE-PI, em sua Cláusula Décima.
- 1.4. Quadro estimativo do quantitativo de posto de motorista e de diárias para DPE-PI.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado (mês)	Valor Total Estimado (mês)	Valor Total
2	1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de motorista categoria mínima "D", para conduzir veículos pertencentes à DPE-PI ou alugados ou cedidos.	15008	Posto	15	R\$ 5.089,61	R\$ 76.344,15	R\$ 916.120
	Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (mês)		Valor Total Estimado
	2	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de motoboy, para conduzir veículos pertencentes à DPE-PI ou alugados ou cedidos.	20966	Serviço	04	R\$ 5.239,76	R\$ 20.959,04	R\$ 251.508

#### 1.5 Diárias - Posto de Motorista Veículo Pesado -

##### 1.5.1 Viagens Dentro do Estado - Valor da Diária Repassado para Empresa

Quantidade Estimada Mês	Quantidade Estimada para 01 ano	Valor Unitário da Diária	Valor Total para 01 ano
80	960	R\$ 349,43	335.452,80

##### 1.5.1.2 Diárias - Viagens Fora do Estado do Piauí

Tabela 01 - Valor da Diária repassado à Contratada

Quantidade Estimada para 01 ano	Valor Unitário da Diária	Valor Total
20	698,88	13.977,60

Tabela 02 - Cálculo dos Encargos Incidentes sobre Faturamento

ESPECIFICAÇÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR DIÁRIA DENTRO DO ESTADO	VALOR DIÁRIA FORA DO ESTADO
ISSQN ou ISS	5,00%	R\$ 17,47	R\$ 34,94
IRRF (Decreto nº 22.157/2023)	4,80%	R\$ 16,77	R\$ 33,55
PIS	0,65%	R\$ 2,27	R\$ 4,54
COFINS	3,00%	R\$ 10,48	R\$ 20,97
INSS	11,00%	R\$ 38,44	R\$ 76,88
TOTALTRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO	24,45%	R\$ 85,43	R\$ 170,88

### 1.5.2 Valor da Diária Repassado para o Colaborador:

Valor Viagens Dentro	Viagens Fora do Estado
264,00	528,00

1.5. O valor com pagamento de diárias não deve compor a planilha de composição de custos de mão de obra, por representar apenas indenização esporádica para custeio com despesas em viagens, quando houver.

1.6. Deverá compor a planilha de custos da fornecedora a previsão de pagamento de Vale-Transporte, nos termos previstos nos artigos do [Capítulo XIII do Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021](#).

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, com cláusula resolutiva até que seja concluído o procedimento licitatório tratado no Processo SEI nº 00303.001595/2024-91. A previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços é em 2024.

1.8. O custo total da contratação é de R\$ 1.517.068,68 (um milhão, quinhentos e dezessete mil, sessenta e oito reais e sessenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.9. O preço do homem-mês deverá ser calculado com base na planilha de custos e formação de preços.

1.10. As estimativas de quantitativos para as diárias foram baseadas na contratação anterior.

1.11. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Esse procedimento refere-se à contratação dos serviços terceirizados e especializados na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra terceirizada no cargo de motorista, incluindo o pagamento de diárias, objetivando o atendimento das demandas advindas.

2.2. A contratação está fundamentada no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, tratando-se, portanto, de uma dispensa emergencial, cujo prazo de vigência é de 1 (um) ano.

2.3. A contratação do serviço de motorista e motoboy é de extrema importância para garantir o pleno funcionamento e o sucesso das atividades da instituição. O serviço de transporte desempenha um papel crucial na promoção da acessibilidade, mobilidade e eficiência operacional na atividade institucional.

2.4. Além disso, a contratação de motoristas profissionais proporciona uma gestão mais eficaz do tempo, otimizando a logística e evitando atrasos nas atividades administrativas e no transporte dos membros, servidores, estagiários e colaboradores. Isso é crucial para manter um ambiente educacional produtivo e bem organizado.

2.5. A execução dos serviços de motorista e motoboy envolve atividades que são auxiliares, instrumentais ou acessórias, caracterizando a possibilidade de execução de forma indireta, nos termos do parágrafo único do art. 9º da

2.6. Instrução Normativa nº 5, de 2017, da Secretaria de Gestão (IN 05/2017). Acrescenta-se que constam da Portaria nº 443, de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, onde estão estabelecidos os serviços que serão executados indiretamente, mediante contratação, conforme prescrição do art. 2º do Decreto nº 9.507, de 2018. No âmbito da DPE-PI, a terceirização dos serviços está apoiada na Portaria Normativa nº 565/2024 - DPE/PI.

2.7. Conforme o Plano Estratégico – DPE/PI 2021/2025, 5.1. OBJETIVOS DE GESTÃO E SUPORTE (CRIAÇÃO DE ALINHAMENTO INFRAESTRUTURA), 5.1.1 - Implantar um modelo de gestão de pessoas por competências e propiciar um ambiente de trabalho integrado - colaborativo e humanizado, organização administrativa da DPE-PI relaciona-se com a gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de serviços gerais administrativos e de logística, com a responsabilidade de viabilizar a infraestrutura e o abastecimento, oferecendo condições adequadas de trabalho e plenas condições para a realização das ações institucionais.

2.8. As necessidades descritas são contínuas, permanentes, com frequências diárias, por vezes com execuções em mais de um período, cuja interrupção pode comprometer a responsabilidade que a Administração possui de oferecer a estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

2.9. A contratação ocorrerá de forma não parcelada, considerando que o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades. Ademais, é prática comum nesse setor de prestação de serviço, as atividades serem executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços demandados estão intrinsecamente ligados.

2.10. Neste caso, a contratação será única e indivisível – por unidade – envolvendo a prestação de serviços de motorista e motoboy, com o fornecimento de fardamento, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços (EPIS), para assegurar o atendimento às necessidades institucionais. Formato, este, economicamente mais viável e que tem os melhores resultados às especificidades das unidades.

2.11. Acerca das características e especificações técnicas da contratação, elas se apoiam na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, organizada pelo Ministério do Trabalho.

2.12. A contratação emergencial está limitada ao prazo de 1 ano, sem possibilidade de prorrogação. Assim, as quantidades da tabela objeto estão relacionadas à quantidade de 12 meses de serviços.

2.13. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico deste Termo de Referência.

2.14. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas.

a) comprovação de pagamentos de todas as verbas trabalhistas dos colaboradores terceirizados.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

TÍTULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Motorista	7823-05	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais ta sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamento se recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Motoboy	5191-10	Conduzir veículos do tipo motocicleta de propriedade da DPE/PI e entregar e recolher correspondências, encomendas e quaisquer documentos da DPE/PI e de outros órgãos, dentro município de Teresina, inclusive na zona rural, e nas cidades do interior do estado em que estiverem alocados. Manter a administração informada se os veículos estão em perfeitas de aparência e funcionamento. Preencher mapa de controle de saídas e de abastecimentos de combustível; Controlar as datas de vistorias obrigatórias do veículos.

3.3. Os serviços seguirão as disposições previstas neste Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), dos postos descritos na contratação.

3.4. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.

3.5. Todas as funções necessárias à prestação dos serviços elencados neste instrumento são englobadas no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos neste Termo de Referência, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis prevê práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, que constarão das obrigações da contratada.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.3.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a homologação do contrato.

4.3.2. O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

4.4. O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.5. A jornada de trabalho dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços será conforme Portaria da DPE-PI que instituiu o horário de 08:00 às 14:00h, ficando mais

duas horas de sobreaviso..

4.6. Para a execução dos serviços será necessário profissional com habilidades e requisitos específicos relacionados ao cargo de motorista.

4.7. Em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho, temos os seguintes profissionais que deverão ser empregados para a prestação dos serviços:

- a) Motorista: Código 7823-05.
- b) Motoboy: Código 5191-10

4.8. Os serviços de motorista e motoboy são serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Conforme art. 6º, inciso XVI da Lei nº 14.133, de 2021, a execução contratual exige que:

- 4.8.1. os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- 4.8.2. o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- 4.8.3. o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.9. A contratação ocorrerá de forma não parcelada, sendo cada serviço um item da contratação e os itens serão agrupados e contratados de uma única empresa especializada na prestação dos serviços.

4.10. O preço do posto de trabalho deverá ser calculado para a categoria profissional, com base na planilha de custos e formação de preços.

4.11. A Contratado deverá disponibilizar os uniformes utilizados diretamente na execução dos serviços.

4.12. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, através de comunicação formal, com antecedência mínima de 1 (um) dia.

4.13. O salário dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos no Acordo Coletivo de Trabalho celebrado entre o Sindicato da categoria e o patronal.

4.14. O valor das tarifas de vale transporte, para compor a planilha de formação de preços, deverá ser o valor da tarifa para o município de Teresina- PI.

4.15. Os serviços poderão ser executados eventualmente aos sábados, para atendimento às atividades institucionais, desde que a carga horária semanal não ultrapasse as 44 horas.

4.16. Caso haja necessidade de prestação de serviço aos sábados, a contratada deverá ser comunicada por escrito e com antecedência de 15 dias.

4.16.1. Excepcionalmente, poderão ocorrer deslocamentos aos sábados, domingos, e feriados para atendimento de necessidades específicas da CONTRATANTE, tais como, participação em eventos, feiras, projetos, congressos etc., que serão comunicados à CONTRATADA, com antecedência de, no mínimo 24 horas, a qual deverá atender prontamente;

4.16.2. Os serviços eventuais descritos no item anterior serão objeto de compensação, conforme previsão em Acordo Coletivo da categoria ou na omissão desta, deverá haver a compensação semanal conforme previsão de Acordo Individual de Trabalho/Contrato de Trabalho e Súmula nº 85 do TST;

4.16.3. Somente serão consideradas jornadas extraordinárias, para efeito de compensação, aquelas que ultrapassarem a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro horas);

4.17. Os serviços deverão ser prestados às unidades da DPE-PI, compreendendo a direção de veículos de passageiros, transporte de materiais, de cargas e documentos, assim como:

4.17.1. Transportar autoridades, servidores, membros, estagiários e quaisquer outras pessoas que estejam a serviço da CONTRATANTE, devidamente autorizadas;

4.17.2. Transportar assessores e servidores em viagens pela itinerante, júri e Diretoria Regional;

4.17.3. Conduzir os veículos oficiais ou, ainda, veículos alugados ou cedidos à CONTRATANTE, dentro e fora de suas instalações;

4.17.4. Os serviços de motorista serão executados conforme necessidade da CONTRATANTE em veículos do tipo passeio, vans, micro-ônibus, ônibus e caminhão, motocicletas;

4.17.5. Entregar e retirar materiais diversos, cargas, correspondências, documentos e pequenas encomendas, exclusivamente a serviço oficial;

4.17.6. Transportar veículos oficiais para postos de atendimento, oficinas mecânicas, lava a jato, seguradoras e etc.;

4.17.7. Conduzir os veículos da CONTRATANTE e executar trabalhos relacionados com a atividade;

4.17.8. Transportar, quando necessário, pequenas, médias e grandes cargas;

4.17.9. Recolher os veículos à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;

4.17.10. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene;

4.17.11. Realizar reparos de emergência e vistoria dos níveis de óleo do motor, óleo de freio, calibragem dos pneus e estepe e demais observações de rotina (adesivos, parafusos das placas etc.);

4.17.12. Manter a conservação do veículo que lhe for entregue e registrar o combustível e a quilometragem rodada;

4.17.13. Comunicar, aos responsáveis, qualquer anormalidade no veículo, para que sejam tomadas as providências, sempre observando o tempo necessário para revisão do mesmo;

4.17.14. Manter-se sempre à disposição no veículo e preencher corretamente a região central do disco diagrama, caso o veículo possua registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo - Tacógrafo;

4.17.15. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;

4.17.16. Repassar ao profissional que venha a assumir o posto, quando da renúncia por qualquer motivo, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nos veículos;

4.17.17. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizado e limpo, sapatos engraxados e, somente ausentar-se do posto após autorização da Administração;

4.17.18. Cumprir todas as regras atribuídas pelo Código Nacional de Trânsito - CNT (Lei nº 9.503, de 23/6/1997), na condução dos veículos da CONTRATANTE;

4.17.19. Executar quaisquer outras atividades concernentes ao serviço de condução de veículos oficiais da CONTRATANTE, respeitando às regras do Código de Nacional de Trânsito, e qualquer outra legislação correlata;

4.17.20. É de responsabilidade dos motoristas/manobristas/motociclista providenciar o Boletim de Ocorrência de acidentes de trânsito junto ao órgão competente e entregá-lo ao setor responsável da CONTRATANTE;

4.17.21. Os motoristas deverão se apresentar uniformizados e portando crachás de identificação.

4.18. O serviço de motorista envolve a disponibilização pela CONTRATADA de mão de obra capacitada, que apresente qualificação profissional mínima, qual seja:

4.18.1. Ensino fundamental completo;

4.18.2. Idade mínima de 21 anos;

4.18.3. CNH, e no caso dos motoboy Categoria "A";

- 4.18.4. Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- 4.18.5. Curso especial de direção defensiva na área de trânsito e carteira de habilitação, em consonância com o art. 143, inciso IV capítulo XIV da Lei nº 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), no caso de motorista;
- 4.18.6. Habilitação de, no mínimo, 2 (dois) anos, anteriores à data da assinatura do contrato;
- 4.18.7. Situação regular junto ao DETRAN/PI
- 4.19. As descrições dos serviços são as mínimas necessárias para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos. Além do mais, o serviço possui características padronizadas e se encontram disponíveis, a qualquer tempo, num mercado próprio.
- 4.20. Além dos requisitos mínimos supracitados para cada atividade profissional, todos devem ainda apresentar os seguintes requisitos:
- 4.20.1. Os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza às solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, expressar-se de maneira clara e objetiva, orientar de maneira precisa, comunicar-se efetivamente por meio de escrita com o público interno e externo, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes e evidenciar iniciativa;
- 4.20.2. Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem quando ministrado pela CONTRATADA, evidenciar atenção, indicar espírito de equipe e paciência, manter o autocontrole, organizar-se, ser prestativo, aceitar ideias, estar atualizado, ser desinibido, demonstrar senso de discrição e responsabilidade.
- 4.20.3. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) ou quando autorizado pela chefia;
- 4.20.4. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), com unhas aparadas e barbeado, se do sexo masculino;
- 4.20.5. Manter-se com cabelos cortados, ou presos;
- 4.20.6. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada na prestação do serviço;
- 4.20.7. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 4.20.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 4.20.9. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 4.20.10. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 4.20.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.20.12. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 4.20.13. Levar ao conhecimento do Encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 4.20.14. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 4.20.15. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 4.21. Todos os motoristas/motoboy deverão seguir estritamente as Normas de Segurança do Ministério do Trabalho e as Normas Internas da Contratante, bem como observar rigorosamente as regras de direção defensiva e demais normas previstas na legislação de trânsito.
- 4.22. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 4.23. As obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA estão previstas nos Itens 09 e 10 deste Termo de Referência.
- 4.24. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

## 5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 5.1. Considerando que as práticas de sustentabilidade previstas no Art. 6º da Instrução Normativa SLTI nº 1/2010 não estão perfeitamente alinhadas com as atividades a serem executadas pela CONTRATADA, estabelecer-se-á prática de sustentabilidade diversa às propostas na norma em referência, que está diretamente relacionada e é possível ser executada.
- 5.3. O serviço será prestado de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.

## 6. VISTORIA

- 6.1 Para o serviço que se pretende contratar não há necessidade de vistoria prévia.

## 7. SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 8.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a homologação do contrato.
- 8.3. O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 8.4. A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

## 9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL - CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO

- 9.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil do período de vigência do contrato, que começará na data de sua assinatura, na forma que segue:
- 9.2. Os serviços motorista serão prestados nas Unidades Teresina, Parnaíba e Picos .

9.3. O horário de funcionamento da CONTRATANTE é das 08h às 14h de segunda à sexta-feira. Assim, o serviço de motorista deve se adequar a estes horários, respeitando a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

9.3.1. O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade da CONTRATANTE, respeitando-se a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo informado no mínimo um dia antes da alteração.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Serão contratados postos de trabalho/serviços com jornada de 44 horas semanais, distribuídos conforme quadro constante do Item 1, deste Termo de Referência.

### 10.2 Diárias

10.2.1. O quantitativo de diárias obedecerá às estimativas constantes no quadro do Item 1, do presente Termo de Referência.

10.2.2. Salienta-se que a quantidade de diárias é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer exatamente na quantidade prevista.

10.2.3. Somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente.

10.2.4. O valor unitário da diária a ser paga aos motoristas é o valor pré-estabelecido no quadro do item 1.4 deste Termo de Referência e serão destinados à cobertura dos custos relativos à permanência do profissional de acordo com a localidade do território nacional para onde se deslocar, havendo ou não necessidade de pernoite, obedecidos a instrução da Cláusula décima do Acordo Coletivo de Trabalho 2024.

10.2.8. A Nota Fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante controle de ponto, com visto do gestor/fiscal do Contrato, assim como de planilha de controle do pagamento de diárias.

10.2.9. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta do preposto da CONTRATADA, ficando sujeito à fiscalização da CONTRATANTE.

10.2.11. O pagamento de diárias aos motoristas deve ser feito com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) antes da data programada para a viagem.

10.2.12. Além dos deslocamentos a serem empreendidos no território do Estado do Piauí, havendo demanda e a critério da CONTRATANTE, poderão ocorrer viagens para outros Estados da Federação, devendo a Administração comunicar à CONTRATADA com antecedência mínima de 2 (dois) dias, e esta, responsabilizar-se pelas despesas relativas aos custos de diárias devidas aos motoristas, antes da viagem.

10.2.12.1. As despesas com diárias deverão ser incluídas na fatura dos serviços prestados, de forma discriminada aos quais incidirão os devidos encargos e tributos.

10.2.12.2. O valor pago a título de diárias que exceder a 50% (cinquenta por cento) do salário mensal do motorista deverá integrar, pelo seu valor total a remuneração do empregado para todos os efeitos trabalhistas e previdenciários, em conformidade com o que dispõe o Art. 457, §2º, da CLT e Súmula 101 do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

10.2.12.3. A proposta deverá informar o custo unitário e total previsto para pagamento do valor total estimado por diária, com os valores fixos estimados no Item 1.4 deste Termo de Referência.

10.2.12.4. As licitantes devem observar suas propostas com base na Convenção Coletiva de Trabalho vigente de cada categoria, compatível com o tipo de serviço a ser contratado.

10.2.12.5. A licitante deverá observar a unidade de medida que será por posto. No valor do posto estão inclusos os custos da mão de obra, sendo que o valor das diárias não poderão sofrer redução na oferta da proposta, este valor comporá a planilha de modo fixo, não aceitando-se redução no valor pelo licitante.

### 10.3. Vale-Refeição

10.5.1. A empresa concederá a todos os empregados vale-refeição no valor previsto em Convenção Coletiva, nos termos da Lei 6.231/76 e do Decreto nº 5/91, que regulamentam o Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

10.5.2. Os benefícios previstos neste subitem não possuem natureza salarial, não se incorporam à remuneração para quaisquer efeitos, não constituem base de incidência de contribuição previdenciária ou do fundo de garantia por tempo de serviço e nem configura rendimento tributável do trabalhador.

10.5.3. Em caso de extinção ou suspensão do contrato de trabalho, o vale- refeição será pago ao trabalhador proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no mês.

## 11. UNIFORMES (CADA POSTO DE SERVIÇO)

11.1 Os empregados da Contratada deverão portar crachá de identificação e usar uniformes, por ela fornecidos, que deverão ser padronizados, completos, novos, contendo a identificação clara da contratada e atender às especificações e quantidades necessários para melhor prestação dos serviços.

11.2 Os equipamentos de EPIs deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho.

11.3 A empresa deverá fornecer a cada funcionário um crachá identificando o nome e a função do mesmo.

11.4 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos equipamentos de segurança (EPI), necessários ao bom desenvolvimento dos serviços e que obedeçam às normas vigentes.

11.5 Os custos com os equipamentos pessoais de segurança não poderão ser descontados do empregado da empresa contratada, salvo previsões em contrário estabelecidas em lei ou em Acordo Coletivo de Trabalho.

11.6 A Contratada deverá adquirir o equipamento adequado ao risco da atividade, exigir e fiscalizar seu uso, orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação, substituindo imediatamente, quando danificado ou extraviado e fornecer somente materiais aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

11.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## 12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 12.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

12.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

12.1.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.1.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.1.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## 12.2 PREPOSTO

12.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

12.2.2. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

12.2.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

12.2.4. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.2.5. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

## 12.3. FISCALIZAÇÃO

12.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

### FISCALIZAÇÃO

12.3.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

12.3.3. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

12.3.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

12.3.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

12.3.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

12.3.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

12.3.8. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I do Termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

12.3.9. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado 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.

12.3.10. O fiscal do contrato 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.

12.3.11. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

12.3.14. 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.

12.3.15. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

12.3.16. O fiscal poderá realizar a 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.

12.3.17. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

12.3.18. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

12.3.19.1 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

12.3.19.2. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº

14.133/2021, art. 121, caput).

12.3.19.4. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

13.+1.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao SICAF.

11.1.9. 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.

12.3.19. A fiscalização de que trata esta cláusula 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.

12.3.20. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

12.3.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal 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 encaminhado ao gestor do contrato.

12.3.22. O fiscal do contrato, ainda, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.3.23. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

12.3.24. A fiscalização 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.

12.3.25. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

12.3.26. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

12.3.26.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 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;
- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- d) 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 Fornecedor (Sicaf):
  - e) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - f) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - g) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- i) entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - j) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - k) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - l) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - m) 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
  - n) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- o) 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:
  - p) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - q) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - r) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - s) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.3.27. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 12.3.26. acima deverão ser apresentados.

12.3.28. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 12.3.26. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

12.3.29. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

12.3.30. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da

CLT.

12.3.31. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

12.3.32. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

12.3.33. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

12.3.34. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

12.3.35. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.3.36. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

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

12.3.38. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

12.3.39. 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.

12.3.40. 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.

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

12.3.42. 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.

12.3.43. 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.

12.3.44. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.3.45. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

12.3.46. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

12.3.47. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **GESTOR DO CONTRATO**

12.3.48. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.3.49. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.3.50. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.3.51. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações..

12.3.52. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso..

12.3.53. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.

13.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.2.1. não produzir os resultados acordados,

13.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

13.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

13.4.1. Os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços estão consolidados no IMR;

13.4.2. No IMR estão relacionadas atividades relevantes e críticas para a qualidade da prestação dos serviços contratados e o respectivo grau de importância;

13.4.3. Serão aplicados descontos na nota fiscal quando da inexecução das atividades descritas no IMR;

13.4.4. Os descontos na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência serão aplicados de acordo o grau de importância das atividades e o respectivo percentual de desconto sobre o valor mensal dos serviços, conforme tabela a seguir:

Grau	Penalidade	Percentual
1	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	0,5% sobre o valor mensal dos serviços
2	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	1,0% sobre o valor mensal dos serviços
3	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	2,0% sobre o valor mensal dos serviços
4	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	4,0% sobre o valor mensal dos serviços
5	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	10,0% sobre o valor mensal dos serviços

13.4.5. Quando ocorrer o não atendimento de alguma das atividades do IMR pela primeira vez, será aplicada advertência e aberto prazo para o contraditório e a ampla defesa. Os descontos serão aplicados quando da reincidência da ocorrência, sem prejuízo das sanções administrativas.

13.4.6. Os descontos serão realizados nos pagamentos a serem efetuados, ou ainda, quando for o caso, deduzidos da garantia ou cobrados administrativamente ou judicialmente.

13.4.7. A contratada poderá apresentar justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para prestar os serviços com menor nível de conformidade. A justificativa poderá ser aceita ou não pelo órgão, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante, exclusivamente, de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador do serviço.

## DO RECEBIMENTO

13.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

13.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

13.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

13.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.8.2.1. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.8.2.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.8.2.3. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

13.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## LIQUIDAÇÃO

13.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

13.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

13.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;

5. o valor a pagar; e

6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

13.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **PRAZO DE PAGAMENTO**

13.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa..

13.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

#### **FORMA DE PAGAMENTO**

13.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

13.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.27. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **CONTA VINCULADA**

13.29. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

13.30. O futuro contratado deve 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.

13.31. 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.

13.32. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

13.33. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

13.34. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.35. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

13.36. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

13.37. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

13.38. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

13.39. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

13.30. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.31. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

#### **14. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO.**

##### **FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º

14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de menor preço por grupo/item/global.

##### **REGIME DE EXECUÇÃO**

14.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por preço global.

14.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep/>);

14.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

14.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

14.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigido, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

##### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

14.13.29. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

14.13.30. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

14.13.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

14.13.32. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo contratado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

14.13.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

14.13.34. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VIII da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

14.13.34.1. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.13.34.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

15.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.517.068,68 (um milhão, quinhentos e dezessete mil, sessenta e oito reais e sessenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.4 deste Termo de Referência.

#### **16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Defensoria Pública do Estado do Piauí.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: Gestão/Unidade: Defensoria Pública do Estado do Piauí;

Fonte de Recursos: 500;

Programa de Trabalho: 35.101.03.122.0112.6046;

Elemento de Despesa: 339037;

#### **17 DOS ANEXOS**

17.1 Anexo I – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

17.2 Anexo II – Modelo de Proposta de Preços e Planilha de custos

17.3 Anexo III – Modelo de Autorização para a Utilização da garantia e pagamento direto

#### **APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Após análise, aprovo este Termo de Referência, para contratação com base no Art. 75, Inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da Defensoria Pública do Estado do Piauí, levando-se em conta às especificações técnicas e os preços de referência, cuja comprovação de preços públicos. Declaro que há disponibilidade orçamentária para atender o valor apresentado para a efetivação dos serviços objeto deste Termo (0060219 e 0069257).

Carla Yáscar Bento Feitosa Belchior  
Defensora Pública Geral

## **ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)**

Instrumento de Medição do Resultado

Item	Atividades	Grau
1	Manter o veículo em seu perfeito estado de conservação e limpeza.	1
2	Exercer o controle com relação a validade da Carteira Nacional de Habilitação de cada motorista, verificando se pertence à categoria compatível com os serviços contratados. Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, nos locais indicados pela Contratante, bem como nas dependências da DPE-PI, trajado em conformidade com este Termo de Referência e identificados por crachá.	3
3	Obedecer pontualmente ao horário estabelecido.	1
4	O motorista deverá, ainda, ser ético, urbano e civilizado, observando as regras básicas de conduta e de legislação de trânsito.	2
5	Não utilizar ar condicionado; fechar a porta com o arranque; ouvir som alto e/ou inapropriado.	2
6		1

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA E DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(em papel timbrado do prestador do serviço)

PROPOSTA

Data:  
Validade da proposta: (dias)

1. Identificação:

Razão Social:	
CNPJ:	
Representante Legal:	
Endereço:	CEP
Telefone:	E-mail:

2. Objeto

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS DE PREÇOS  
(em conformidade com Lei nº 13.467/2017; IN 05/2017 e IN 07/2018)

Processo nº:  
Dispensa Eletrônica

Data: DD/MM/AAAA

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):
B	Município/UF:
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:
D	Nº de meses de execução contratual:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida:
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):
3	Cargo/Função:

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo do Serviço:	Informar o Tipo de Serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	Informar o CBO da Ocupação
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	Infor. Salário Normativo contido na CCT
4	Categoria Profissional:	Informar a Categoria Profissional
5	Data Base da Categoria:	Informar a Data Base da Categoria

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

		(%)	Valor (R\$)
1	Composição da remuneração		
A	Salário Base: (Conforme valor do cargo estabelecido CCT)		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade: Sim/Não N		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade Sim/Não N		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Hora Noturna Adicional - ou Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado		R\$ -
G	Outros (especificar)		R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ -

## MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS

### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias

		(%)	Valor (R\$)
2.1	13º salário e adicional de férias		
A	13º Salário: [conforme Anexo XII da IN 5/17 (13º=1/12 x TR)]	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias: Composição da Remuneração, conforme Anexo XII da IN 5/17 (Férias + Adicional = 9,075% + 3,025% = 12,10%) (CV)	12,10%	R\$ -
TOTAL			20,43% R\$ -

### Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

		(%)	Valor (R\$)
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT - (RAT x FAP) RAT 1,00% FAT 3,00%	3,00%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
TOTAL			36,80% R\$ -

Nota 1: BASE DE

CÁLCULO PARA O

MÓDULO 2.2 = Módulo 1 +

Submódulo 2.1

Nota 2: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 3: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

		Valor (R\$)
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
A	Vale Transporte [Cálculo do valor = (2xVTx22) - (6%xSB)]: Valor VT:	R\$ - R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Conforme valor estabelecido na CCT)	R\$ -
C	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$ -
D	Plano de Saúde [Conforme CCT (Desconto = 40% do valor do plano)]	R\$ -
E	Outros (Especificar)	R\$ -
TOTAL		R\$ -

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

## QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS

		Valor (R\$)
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
TOTAL		R\$ -

## MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO

		(%)	Valor (R\$)
3	Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ -

C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado - Obrigatória a cotação de 0,24% sobre o valor do Módulo 1 – Composição da Remuneração, conforme Anexo XII da IN Seges nº 5/2017 (0,19% + 3,81% = 4,0%) - (Lei 13.932, de 11 de dezembro de 2019)	0,19%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	R\$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Obrigatória a cotação de 4,0% sobre o valor do Módulo 1 – Composição da Remuneração, conforme Anexo XII da IN Seges nº 5/2017 (3,81%+0,19% = 4,0%) - (Lei 13.932, de 11 de dezembro de 2019)	3,81%	R\$ -
TOTAL		7,11%	R\$ -

Nota: O aviso prévio trabalhado a partir da primeira renovação do contrato será de 0,194% em face do Acórdão TCU 1.186/2017.

#### MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

##### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	(%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,93%	R\$ -
B	Substituto na Cobertura das Ausências por Doença	1,66%	R\$ -
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R\$ -
D	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,28%	R\$ -
E	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,27%	R\$ -
F	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$ -
TOTAL		3,19%	R\$ -

Nota: BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 = Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3

##### Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	(%)	Valor (R\$)
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação (Obs.: não se aplica)	0,00%	R\$ -
TOTAL			R\$ -

#### QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R\$ -
4.2	Substituto na Intraornada	R\$ -
TOTAL		R\$ -

#### MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R\$ -
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R\$ -
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R\$ -
D	Outros (Especificar)	R\$ -
TOTAL		R\$ -

#### MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	(%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	0,00%	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
C	Tributos	0,00%	
C.1	Tributos Federais	PIS	0,00%
C.2		COFINS	0,00%
C.3	Tributos Municipais	ISS	0,00%
TOTAL			R\$ -

#### QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente
E	Módulo 5 – Insumos Diversos
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	R\$ -
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	R\$ -

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Valor mensal do serviço	R\$ -
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	R\$ -

CONTA VINCULADA

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS  
 PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

Ordem	Itens	(%)	Valor (R\$)
01	13º Salário: [conforme Anexo XII da IN 5/17 (13º=1/12 x TR)]	8,33%	R\$ -
02	Férias e Adicional de Férias: [conforme Anexo XII da IN 5/17 (Férias + Adicional = 9,075% + 3,025% = 12,10%)]	12,10%	R\$ -
03	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado (Conforme Anexo XII da IN 5/17)	0,19%	R\$ -
04	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado (Conforme Anexo XII da IN 5/17)	3,81%	R\$ -
SUBTOTAL			24,43% R\$ -
05	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário* (MÓDULO 2.1 x MÓDULO 2.2)	7,52%	R\$ -
TOTAL DEPÓSITO CONTA VINCULADA			31,95% R\$ -

OBSERVAÇÃO:

As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o anexo XXII da IN 05/17, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço - Mensal (F) = (D x E)
Informar o Tipo de Serviço	R\$ -	1	R\$ -	0	R\$ -
VALOR MENSAL DEVIDO A EMPRESA			R\$ -	0	R\$ -
VALOR MENSAL DEPOSITO CONTA VINCULADA			R\$ -	0	R\$ -

ANEXO III - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (ARTS. 64 a 66 da IN N° 05.2017 SEGES/MP)

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XX/2024

(identificação do licitante), inscrita no CNPJ n°, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG n° e do CPF n°, AUTORIZA o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins dos artigos ARTS. 64 a 66 da IN N° 05.2017 SEGES/MP, e dos dispositivos correspondentes do Edital da dispensa de licitação 01/2023.

1- que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme os artigos 64 a 66 da IN N° 05.2017 SEGES/MP .

2- que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, conforme o ARTS. 64 a 66 da IN Nº 05.2017 SEGES/MP, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3- que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 65, II da IN SEGES/MP Nº 05.2017.

,de de 2024.

*(assinado eletronicamente)*

Representante Legal da Contratada Empresa



Documento assinado eletronicamente por **HUMBERTO BRITO RODRIGUES - Matr.0181089-8, Diretor Administrativo**, em 02/10/2024, às 13:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



Documento assinado eletronicamente por **CARLA YASCAR BENTO FEITOSA BELCHIOR - Matr.0208506-2, Defensora Pública Geral**, em 02/10/2024, às 14:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.defensoria.pi.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defensoria.pi.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0069269** e o código CRC **CE3E3183**.