PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLE - GRC
Avenida Padre Humberto Pietro Grande, 3509 - Bairro São Raimundo - Nova Sede TJPI - CEP 64075-065
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 219/2026 - PJPI/CGJ/GABCOR/GRC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 219/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

1.1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de condução de veículos da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí (CGJ/PI), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos postos de Motorista Categoria "D" e Motoboy, incluído o pagamento de diárias de viagem aos motoristas como módulo da Planilha de Custos e Formação de Preços, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos., conforme especificações abaixo:

Grupo	Item	CATSER	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado (R$)	Valor mensal estimado (R$)	Valor anual estimado (R$)
1	1	15008	Motorista Categoria "D"	posto	13	R$ 5.105,76	R$ 66.374,88	R$ 796.498,56
	-	-	Módulo Diárias	unidade	15 diárias mensais por posto	R$ 591,70	R$ 115.381,50	R$ 1.384.578,00
	2	20966	Motoboy	posto	1	R$ 5.276,56	R$ 5.276,56	R$ 63.318,72
Total							R$ 187.032,94	R$ 2.244.395,28

1.2. NATUREZA DO OBJETO:

1.2.1. Os serviços são comuns e contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, XIII, XV e XVI, da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativas dos itens 2.7 e 3.1 dos Estudos Preliminares. O regime de execução é a empreitada por preço global (art. 6º, XXIX), e a unidade de medida é o posto de serviço.

1.3. QUANTITATIVO DO OBJETO:

1.3.1. O quantitativo total é de 14 (quatorze) postos de serviço, dos quais 13 (treze) postos de serviço de motorista categoria "D" e 1 (um) posto de serviço de motoboy.

1.4. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

1.4.1. O prazo de vigência do Contrato Administrativo será de 12 (doze) meses, contado da data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observadas as condições legais de eficácia do instrumento, podendo ser prorrogado sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

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

1.5. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.5.1. A ata de registro de preços terá validade de 1 (um) ano, contada da assinatura, prorrogável por igual período se comprovada a vantajosidade (art. 84 da Lei nº 14.133/2021), com possibilidade de renovação das quantidades registradas.

1.5.2. A CGJ/PI é o órgão gerenciador e único participante, dispensado o procedimento de intenção de registro de preços (art. 86, § 1º), sem possibilidade de adesão de órgãos não participantes. As quantidades registradas poderão ser contratadas no todo ou em parte.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A fundamentação e a justificativa da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexos a este Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PARA OS POSTOS DE SERVIÇO DE MOTORISTA CATEGORIA "D" E MOTOBOY.

3.1.1. 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 servem de apoio à realização das atividades finalísticas, permeiam e dão suporte às áreas meio e fim, essenciais ao cumprimento da missão da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, portanto, requerem disponibilidade compatível com os horários de funcionamento deste órgão e adaptados às necessidades das rotinas e dos sistemas específicos de cada unidade demandante.

3.1.2. A definição da jornada e do piso salarial observará o instrumento coletivo de trabalho aplicável à Contratada, conforme sua atividade econômica preponderante, a Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação específica de cada profissão. A CCT 2026/2026 (registro MTE nº PI000035/2026) foi utilizada como referência para a estimativa de custos e como paradigma para os valores mínimos do subitem 9.1.4.

3.1.3. A prestação de serviços objeto da contratação **não gera vínculo empregatício** entre os empregados da Contratada e a Corregedoria Geral da Justiça, ficando vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta (art. 4º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017c/c art. 2º, § 1º do Decreto Estadual/PI nº 14.483/2011).

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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 exigida para o posto;

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.

3.1.7. Quantidade: O quantitativo total é de 14 (quatorze) postos de serviço, dos quais 13 (treze) postos de serviço de motorista categoria "D" e 1 (um) posto de serviço de motoboy.

3.1.8. A seguir segue a apresentação dos postos de serviços objetos deste Termo de Referência contendo o piso salarial de referência, a descrição da função a ser realizada, os requisitos mínimos de qualificação, a área de lotação e o código CBO similar ou correspondente:

<table>
<tr><th colspan="2">POSTO DE SERVIÇO: MOTORISTA CATEGORIA "D"</th></tr>
<tr><td>PISO SALARIAL DE REFERÊNCIA (CCT PI000035/2026): R$ 2.157,27 (dois mil, cento e cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos)</td><td>CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: 7823-05: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Conduzir os veículos automotores da frota da Corregedoria Geral de Justiça 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 revisões e 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 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, inclusive em correições e inspeções; executar outras tarefas designadas pela administração, compatíveis com as atribuições do posto.</td><td>Descrição CBO: Chofer, Motorista no serviço doméstico, Motorista de automóveis, Motorista particular, Motorista segurança, Motorista vigilante</td></tr>
<tr><td>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. Efetuam 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:
Maior de 21 (vinte e um) anos (art. 145, I, do CTB);
Comprovante de Escolaridade até à quarta série do ensino fundamental;
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou superior;
Exame toxicológico admissional com resultado negativo (art. 168, § 6º, da CLT);
Experiência mínima de 06 (seis) meses na condução de veículos automotores;
Boa postura profissional;
Fluência verbal.
Currículo;
Conhecimento em informática.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ÁREA DE LOTAÇÃO: Seção de Transportes da Corregedoria (TRANSPCGJ), com deslocamentos a todo o Estado do Piauí</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">POSTO DE SERVIÇO: MOTOBOY</th></tr>
<tr><td>PISO SALARIAL DE REFERÊNCIA (CCT PI000035/2026): R$ 1.692,63 (um mil, seiscentos e noventa e dois reais e sessenta e três centavos), acrescido do adicional de periculosidade de 30% (art. 193, § 4º, da CLT)</td><td>CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: 5191-10 – Motociclista no transporte de documentos e pequenos volumes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Conduzir motocicletas da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí na entrega e no recolhimento de documentos, processos, expedientes e pequenos volumes nas unidades do Poder Judiciário, em órgãos públicos e em outros destinos; executar atividades de despachante junto a órgãos e instituições; realizar entregas urgentes com a presteza exigida; registrar saídas, entregas, quilometragem e abastecimentos; zelar pela integridade e pelo sigilo dos documentos transportados; manter a motocicleta em boas condições de conservação e comunicar defeitos à Administração; utilizar os equipamentos de proteção individual exigidos; executar outras tarefas designadas pela administração, compatíveis com as atribuições do posto.</td><td>Descrição CBO: Motoboy, Motofretista, Motociclista no transporte de documentos e pequenos volumes</td></tr>
<tr><td>Descrição Sumária da CBO: Coletam e entregam documentos, valores, mercadorias e encomendas. Realizam serviços de pagamento e cobrança, roteirizam entregas e coletas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:
Maior de 21 (vinte e um) anos (art. 2º, I, da Lei nº 12.009/2009);
Comprovante de escolaridade até a quarta série do ensino fundamental;
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" há pelo menos 2 (dois) anos (art. 2º, II, da Lei nº 12.009/2009);
Boa postura profissional;
Fluência verbal.
Currículo;
Conhecimento em informática.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ÁREA DE LOTAÇÃO: Seção de Transportes da Corregedoria (TRANSPCGJ), com deslocamentos no município de Teresina.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

3.1.9. A contratada fornecerá, sem ônus aos empregados, 2 (dois) uniformes completos por ano a cada empregado, com no mínimo duas camisas, duas calças e um par de sapatos. Ao motoboy fornecerá também os equipamentos de proteção individual exigidos pela Lei nº 12.009/2009, pelas normas do CONTRAN e pela NR nº 06, com Certificado de Aprovação quando exigível, conforme especificado a seguir:

3.1.9.1. Posto de Motorista Categoria "D"

Uniforme – descrição	Quantidade anual
Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta	02

Uniforme – descrição	Quantidade anual
Camisa social, de boa qualidade, com gola, cor azul marinho, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	02
Par de meias sociais, cor preta, de boa qualidade	02
Par de sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade	01
Cinto de couro, cor preta, modelo social, no tamanho do empregado	01
Crachá de identificação com fotografia recente	01

3.1.9.2. Posto de Motoboy

Uniforme – descrição	Quantidade anual
Camisa de mangas compridas ou curtas, tipo polo, em tecido 100% algodão, com emblema da empresa	02
Calça comprida, em tecido resistente (brim ou jeans), cor escura	02
Par de meias, de boa qualidade	02
Crachá de identificação com fotografia recente	01

EPI – descrição	Quantidade	Substituição
Capacete motociclístico com certificação do INMETRO e dispositivos retrorrefletivos (Resolução CONTRAN nº 940/2022 ou norma que a suceder)	01	Ao fim da validade ou quando danificado
Colete de segurança ou jaqueta com dispositivos retrorrefletivos (art. 2º, IV, da Lei nº 12.009/2009)	01	Ao fim da validade ou quando danificado
Par de botas apropriadas à condução de motocicleta, com cano médio e solado antiderrapante	01	Anual
Par de luvas apropriadas à condução de motocicleta	02	Anual
Protetor de pernas (caneleiras)	01	Ao fim da validade ou quando danificado

3.1.9.3. As quantidades mínimas foram definidas pela Administração em compatibilidade com a Cláusula 35ª da CCT de referência: dois uniformes completos por ano, com no mínimo duas camisas, duas calças e um par de sapatos. Os uniformes serão entregues no início da execução e a cada 12 meses. Os equipamentos de proteção individual (EPI) serão substituídos ao fim da validade ou quando danificados. Os EPI observarão a NR nº 06 e terão Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho, quando exigível.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Constitui requisito da contratação a seleção de empresa apta à prestação do serviço especificado no item 3. (‘Descrição da Solução’) deste Termo de Referência.

4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.2.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação

4.2.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.2.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.2.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.2.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.2.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.2.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.2.3 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.2.4 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 competente.

4.2.5 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.2.6 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.2.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.2.7 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.2.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2.8 Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.2.8.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.2.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.2.10 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.2.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.2.12 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.2.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.2.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.2.13 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.2.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.2.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.2.14 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.2.14.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.2.14.2. 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;

4.2.14.3. 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: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.2.15 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.2.16 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.2.17 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO:

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. VISTORIA:

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.5. VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA:

4.5.1. Fica vedada a participação de pessoa física na licitação, considerando que a contratação exige estrutura mínima e corpo técnico para a execução do objeto, os quais se revelam incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

4.6. SUSTENTABILIDADE:

4.6.1.Para atendimento da presente demanda, deverá ser priorizada a contratação de empresa comprometida com a sustentabilidade ambiental. Para tanto, deverá ser seguida a legislação ambiental com a finalidade de reduzir os impactos ao meio ambiente, conforme especificações contidas no item 14 dos Estudos Preliminares.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. REGIME DE EXECUÇÃO:

5.1.1. O regime de execução dos serviços será o de empreitada por preço global e a unidade de medida é o posto de serviço.

5.2. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.1. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.1.1. Os serviços serão prestados a partir da Seção de Transportes da Corregedoria, em Teresina/PI, localizado na Sede da Corregedoria Geral de Justiça na Av. Padre Humberto Pietrogrande, nº 3509, São Raimundo, e nos destinos das viagens determinadas pela Corregedoria Geral de Justiça.

5.2.1.2. O local de prestação dos serviços poderá ser modificado unilateralmente pelo Contratante em decorrência da alteração da sede de funcionamento da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí para outro local situado no Município de Teresina/PI ou em outras unidades administrativas ou judiciais de primeiro ou segundo grau de jurisdição neste Município, conforme necessidade da Administração.

5.2.2. JORNADA DE TRABALHO E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.2.1. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, 8 (oito) horas diárias, com manutenção do piso integral previsto no instrumento coletivo aplicável, aplicado por analogia o art. 4º do Decreto Federal nº 12.174/2024.

5.2.2.2. Horário de prestação dos serviços: Os serviços serão prestados para cumprimento da jornada diária em horário compreendido entre as 08h00m e as 17h00m, de segunda-feira a sexta-feira, respeitada a concessão de 1 (uma) hora de intervalo para repouso ou alimentação, conforme art. 71 do Decreto-Lei nº 5.452/43 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e observado o limite semanal de 40 (quarenta) horas.

5.2.2.3. Poderá haver compensação de jornada nos termos do instrumento coletivo aplicável, facultando-se 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.

5.2.2.4. O previsto no subitem 5.2.2.3. poderá sofrer alterações caso entre em vigor novo instrumento coletivo aplicável ou publicada normal legal que trate de forma distinta da matéria.

5.2.2.5. Caso o horário de expediente do Contratante 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.

5.2.2.6. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo Contratante.

5.2.2.7. Tendo em vista o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, no art. 74, § 2º, da CLT, e nas disposições da **Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021** (ou norma que vier a substituí-la), a Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para aferição de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

5.2.2.7.1. O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado pela Contratada mediante:

a) Biometria; ou

b) Outro meio permitido por lei ou instrumento normativo.

5.2.2.7.2. O controle de jornada referido no subitem acima ocorre sem prejuízo do controle e acompanhamento pelo Contratante.

5.2.2.7.3. 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.

5.2.2.8. Não há previsão de horas extras para a presente contratação.

5.2.2.9. DIÁRIAS DE VIAGEM (POSTO DE MOTORISTA CATEGORIA "D")

5.2.2.9.1. A Contratada pagará diárias de viagem aos motoristas que se deslocarem temporariamente da sede onde desenvolvem suas atividades, em razão do serviço e mediante designação da Corregedoria Geral da Justiça, para custear as despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem (art. 9º-A, § 1º, do Provimento Conjunto nº 21/2019, incluído pelo Provimento Conjunto nº 69/2022).

5.2.2.9.2. Considera-se sede, para efeito de concessão de diárias, a Comarca de Teresina. As diárias somente serão devidas nos deslocamentos para unidades situadas fora da microrregião de Teresina (Lei Complementar Estadual nº 142/2009 e alterações).

5.2.2.9.3. A concessão de diárias pressupõe o interesse público, a comprovação do motivo do deslocamento e a pertinência entre a viagem e as atribuições do posto.

5.2.2.9.4. O valor da diária paga ao empregado corresponde a 90% (noventa por cento) do valor fixado no item VII da tabela do Anexo Único do Provimento Conjunto nº 21/2019 (art. 9º-A), na redação dada pelo Provimento Conjunto nº 184/2026, publicado em 13/05/2026.

5.2.2.9.5. O número de diárias abrange o período desde o dia da partida até o dia do retorno.

5.2.2.9.6. Estima-se o máximo de 15 (quinze) diárias mensais por motorista, ou seja, 195 diárias por mês e 2.340 por ano, com base no histórico do Contrato nº 10/2022. O quantitativo é estimado e não obriga a Contratante, que organizará escala de viagens com rodízio dos condutores.

5.2.2.9.7. As diárias constituirão módulo próprio da Planilha de Custos e Formação de Preços do posto de Motorista Categoria "D" e não serão item autônomo da licitação. A base do módulo é de 15 (quinze) diárias integrais por motorista ao mês, ao valor do subitem 5.2.2.9.4, isto é, R$ 7.574,40 por posto ao mês, e não poderá ser alterada pela licitante.

5.2.2.9.8. Sobre a base do módulo incidirão os mesmos percentuais de custos indiretos e lucro e as mesmas alíquotas de tributos sobre o faturamento cotados para o posto de Motorista Categoria "D", vedada a cotação de percentuais distintos para o módulo. O valor faturado por diária será obtido pela fórmula $VDF = VDP \times (1 + CI) \times (1 + L) \div (1 - T)$, em que VDF é o valor da diária faturada; VDP, o valor pago ao empregado (subitem 5.2.2.9.4); CI, o percentual de custos indiretos; L, o percentual de lucro; e T, a soma das alíquotas dos tributos sobre o faturamento.

5.2.2.9.9. O módulo de diárias não integra o valor mensal do posto para fins de faturamento. A Contratada faturará mensalmente apenas as diárias efetivamente pagas aos empregados, pelo valor do subitem 5.2.2.9.8, em item destacado da nota fiscal.

5.2.2.9.10. A Contratante comunicará o deslocamento, em regra, com antecedência mínima de 3 (três) dias, por Ordem de Pagamento de Diárias, com o valor líquido a ser pago. A Contratada antecipará o valor ao empregado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da partida. Em caso excepcional e justificado, a Contratante poderá comunicar o deslocamento em prazo menor, e a Contratada terá até 36 (trinta e seis) horas da notificação para efetuar a transferência.

5.2.2.9.11. Cancelada a viagem, a Contratante comunicará a Contratada com a maior brevidade possível; o empregado restituirá à empresa o valor antecipado, que não será faturado.

5.2.2.9.12. As diárias serão pagas à Contratada com a fatura mensal, mediante relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no deslocamento, comprovante do pagamento ao empregado e comprovação do deslocamento, atestados pela Seção de Transportes da Corregedoria (TRANSPCGJ) ou pelo fiscal do contrato. O deslocamento poderá ser comprovado por: a) recibo de hospedagem com as datas de entrada e saída e o nome do empregado; b) relatório de viagem nos moldes do preenchido por servidores e magistrados, atestado pelo fiscal do contrato; c) outro documento idôneo.

5.2.2.9.13. As diárias não integram a remuneração do empregado nem se incorporam ao contrato de trabalho (art. 457, § 2º, da CLT).

5.2.2.9.14. Alterações do valor do item VII da tabela do Provimento Conjunto nº 21/2019 ou do percentual do seu art. 9º-A serão aplicadas por apostilamento, a partir da vigência do ato, sem sujeição a interregno ou a pedido da Contratada (art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021).

5.2.3. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.3.1. A execução dos serviços deverá iniciar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura da Ordem de Serviço, devendo a Contratada, nesse prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento para alocação dos profissionais nos respectivos locais e nos horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.2.3.2. Previamente ao início das atividades, os profissionais da Contratada deverão realizar cadastro nos Sistemas da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (SEAD), sob a supervisão da Coordenação de Gestão de Contratos da Corregedoria (CGCCOR).

5.2.3.3. A alocação dos profissionais será realizada após análise curricular a ser realizada pela Contratada, devendo serem atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência e demais instrumentos da contratação.

5.2.3.4. Somente com a efetiva alocação dos profissionais pela Contratada terá início a contagem do tempo de disponibilidade para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

5.2.3.5. 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), sob pena de sanções administrativas e/ou legais.

5.2.4. SUBSTITUIÇÕES:

5.2.4.1. Toda e qualquer falta no posto de trabalho deverá ser suprida por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, salvo dispensa expressa do Contratante. O substituto poderá ser profissional que esteja alocado em outro posto de trabalho, desde que cumpra os mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto a ser substituído, conforme conveniência do Contratante, ficando a Contratada obrigada a:

a) Manter nas dependências do Contratante cadastro dos profissionais, atualizado, permitindo a verificação, a qualquer tempo, quanto à 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;

d) Garantir que o substituto tenha, de fato, as competências necessárias, atestadas por meio de documento idôneo e validado, posteriormente, pelo Contratante;

e) Manter seus empregados sob as normas disciplinares do Contratante e substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas da notificação, o empregado cuja substituição for solicitada;

f) Efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento do profissional em até 48 (quarenta e oito) horas, na implantação de novo posto.

5.2.4.2. O Contratante reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional, situação em que as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da Fatura.

5.2.4.3. Na hipótese de o 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.

5.2.4.4. 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, sempre atestados por meio de documentos idôneos e validados, posteriormente, pelo Contratante.

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

5.3. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

5.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.4. PROCEDIMENTOS DE FINALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.4.1. Além do cumprimento das demais obrigações dispostas neste Termo de Referência e no Contrato, é obrigatória a homologação da rescisão contratual perante o Sindicato ou perante o Ministério do Trabalho, como forma de fiscalização administrativa qualificada das obrigações trabalhistas nos contratos de prestação de serviços de empresas terceirizadas, em observância ao Acórdão proferido pelo Conselho Nacional de Justiça, no bojo na Consulta nº 0006090-19.2021.2.00.0000, acerca da aplicação da Resolução CNJ nº 169/2013.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. 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.

PREPOSTO:

6.4. 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.

6.4.1. Eventual substituição do preposto da empresa deverá ser comunicada ao Contratante.

6.4.2. No ato de indicação do preposto pela empresa, deverão ser informados números de telefone fixo e móvel, *e-mail* e demais meios de comunicação, mantendo-se os dados sempre atualizados.

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

6.5. O 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.

6.6. O Contratante poderá convocar o preposto da empresa Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

FISCALIZAÇÃO:

6.7. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, observadas as disposições do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.8. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.9. A Contratada 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.

6.10. O Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

6.11. As comunicações entre o Contratante 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.

6.12. Além do disposto neste item, a gestão e fiscalização do Contrato observará as disposições da Portaria Nº 825/2022 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ (publicada no Diário da Justiça do Estado do Piauí nº 9319, de 9 de março de 2022), que dispõe sobre os procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça.

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

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

6.14. O(s) Fiscal(is) acompanhará(ão) a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.15. O(s) Fiscal(is) anotará(ão) 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.

6.16. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(s) Fiscal(is) emitirá(ão) notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

6.17. O(s) Fiscal(is) informará(ão) ao Gestor do Contato, 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.

6.18. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o(s) Fiscal(is) comunicará(ão) o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

6.19. O(s) Fiscal(is) comunicará(ão) ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.20. O(s) Fiscal(is) deve(m) avaliar constantemente a qualidade da prestação dos serviços, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.21. Durante a execução do objeto, na fase do Recebimento Provisório, o(s) Fiscal(is) designado(s) deverão 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.

6.22. O(s) Fiscal(is) deverá(ão) 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.

6.22.1. O Preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.23. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo(s) Fiscal(is), desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.24. 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.

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

6.26. O(s) Fiscal(is) poderá(ão) 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.

6.27. O(s) Fiscal(is) 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 nº 14.133/2021.

6.28. 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.

6.29. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

6.30. Para efeito de Recebimento Provisório, ao final de cada período mensal, o(s) Fiscal(is) do Contrato deverá(ão) 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.

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

6.31. O(s) Fiscal(is) do Contrato verificará(ão) 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.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o(s) Fiscal(is) do Contrato atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. 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.

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

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

6.34.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.34.1.1.1. 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;

6.34.1.1.2. 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

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

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

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

6.34.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Municipal / Distrital do domicílio ou sede da Contratada;

6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.34.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;

6.34.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte Contratante;

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

6.34.1.3.4. 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

6.34.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato.

6.34.1.3.6. Documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.34.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período:

6.34.1.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível, pelo Sindicato da categoria;

6.34.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.34.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.34.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 6.34.1.1. acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem 6.34.1.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. 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.

6.37.1. 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.

6.37.2. 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.

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

6.38. O 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.

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

6.39. 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.

6.40. 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.

6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o(s) Fiscal(is) ou Gestor do Contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o(s) Fiscal(is) ou Gestor do Contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.43. 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.

6.44. 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.

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

6.46. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato.

6.47. O Sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.48. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.

6.49. 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.

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

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

6.52. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

6.53. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o(s) Fiscal(is) do Contrato deverá(ão) 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.

DEMAIS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO:

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

6.54.1. No início de cada mês a fiscalização técnica 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 proporcional ao serviço executado;

6.54.2. No caso de haver redimensionamento do pagamento (Glosa), feito pelo(s) Fiscal(is) do Contrato 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

6.54.3. É atribuição comum à fiscalização técnica e administrativa 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;

6.54.4. Cabe à Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o 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 do Contratante ou de seus agentes;

6.54.5. 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;

6.54.6. A fiscalização do 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;

6.54.7. 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.

6.54.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) Fiscal(is) do Contrato e/ou de seu(s) substituto(s) serão encaminhadas por escrito à Secretaria da Corregedoria, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras.

GESTÃO DO CONTRATO:

6.55. 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.

6.56. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) Fiscal(is) 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.

6.57. 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.

6.58. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) Fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

6.59. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.60. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.61. O(s) Fiscal(is) do Contrato deverá(ão) enviar a documentação pertinente à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria (CGCCOR) para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Contrato.

6.62. Será designado Fiscal do Contrato e respectivo substituto, ficando os servidores da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria (CGCCOR) responsáveis pela formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, apostilamento, alteração, reequilíbrio, pagamento, extinção do Contrato e quaisquer medidas pós contratuais, dentre outras.

6.63. Caberá ao Gestor do Contrato a coordenação da fiscalização. Os atos preparatórios à instrução processual e à elaboração dos documentos de formalizações dos procedimentos contratuais é função da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria (CGCCOR).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. Não produziu os resultados acordados;

7.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.1. O recebimento provisório e atesto serão realizados pelo(s) Fiscal(is) do Contrato após a entrega de toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, considerando os prazos e procedimentos previstos na Portaria (Presidência) Nº 876/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 18 de abril de 2023, e alterações posteriores.

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

7.6. O(s) Fiscal(is) do Contrato realizará(ão) o Recebimento Provisório do objeto do Contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de Recebimento Provisório, ao final de cada período mensal:

7.7.1. A fiscalização técnica 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;

7.7.2. A fiscalização administrativa do Contrato 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.

7.8. Será considerado como ocorrido o Recebimento Provisório com a apresentação do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a apresentação do último.

7.9. 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.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12. 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.

RECEBIMENTO DEFINITIVO:

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do Recebimento Provisório, pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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;

7.13.2. 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;

7.13.3. Emitir termo detalhado para efeito de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

7.13.5. Enviar a documentação pertinente à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria (CGCCOR) para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.14. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.16. 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:

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.18. 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:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do Contrato e do órgão Contratante;

d) O período respectivo de execução do Contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18.1. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, certificando-se do adimplemento da obrigação da Contratada nos prazos e forma previstos no Contrato.

7.19. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos pertinentes, 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.

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

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (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.

7.22. O Contratante deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.22.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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.

7.22.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

7.22.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.22.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

PAGAMENTO:

REQUERIMENTO DO PAGAMENTO:

7.23. O pagamento será efetuado pelo Contratante, mediante requerimento de pagamento realizado de forma eletrônica, nos termos da Portaria Nº 365/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 12 de fevereiro de 2021, que institui o peticionamento eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

7.23.1. Para fins de cumprimento deste subitem, em consonância com a Portaria Nº 365/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 12 de fevereiro de 2021, a Contratada deverá utilizar-se da ferramenta de Peticionamento Eletrônico via Sistema SEI para a solicitação de pagamento e juntada da documentação necessária, conforme Manual disponível no link: https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/wp-content/uploads/2021/04/Manual___Peticionamento_tjpi.pdf.

7.24. O pagamento será efetuado após a instrução realizada pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, acompanhada dos seguintes documentos:

a) Requerimento de Pagamento;

b) Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, devidamente preenchido e assinado;

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

d) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Serviço;

e) Cópia da Nota de Empenho;

f) Documentação comprobatória de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

g) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

i) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal / Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

j) Consulta aos seguintes cadastros: Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF); Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União; e Lista de Licitantes Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União. A verificação poderá ser realizada mediante Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/); Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNIA), mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

k) Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade Contratante;

l) Cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) do mês da prestação dos serviços ou dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;

m) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados; e

n) Outros documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e perante o FGTS, bem como de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias solicitados pela fiscalização.

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

7.24.2. O ressarcimento de vales-transportes à empresa Contratada deverá ser na quantidade de dias trabalhados no mês a que se referir o pagamento, verificado e atestado por meio da atuação conjunta da fiscalização e da Coordenação da Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria (CGCCOR).

7.24.3. Só haverá pagamento de valores a título de possíveis benefícios constantes da Planilha de Custos do Contrato, quando estes forem efetivamente arcados e comprovados pela Contratada, verificado por meio da atuação conjunta da fiscalização e da Coordenação da Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria (CGCCOR).

7.24.4. O requerimento de pagamento e o fluxo processual de pagamento seguirá o disposto na Portaria (Presidência) Nº 876/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 18 de abril de 2023, e alterações posteriores.

7.24.5. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal e demais documentos necessários para o futuro pagamento, considerando os prazos e procedimentos previstos na Portaria (Presidência) Nº 876/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 18 de abril de 2023, e alterações posteriores.

7.24.6. O Requerimento de Pagamento será apresentado devida documentação para a verificação pela fiscalização acerca da prestação do serviço conforme o Contrato, com indicação do valor a ser pago, bem como a apresentação, quando couber, de glosas e/ou retenções referentes ao pagamento.

7.24.7. A fiscalização técnica deverá apresentar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo II deste Termo de Referência, a cada processo de pagamento regular.

7.24.8. As certidões e documentos extraídos do SICAF substituirão os documentos relacionados nas letras “f”, “g”, “h”, “i”, e “j”, do subitem anterior, podendo ocorrer por consulta *on-line*, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPGD nº 03/2018.

PRAZO PARA PAGAMENTO:

7.25. O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela Instrução Normativa nº 02/2017, de 14 de setembro de 2017, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, bem como pelo art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 04 (quatro) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.27. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

7.27.1. Fica convencionado que os juros moratórios serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

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 = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = (6/100) / 365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.27.2. A correção monetária será calculada com a utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE.

7.27.2.1. No caso de atraso na divulgação do IPCA, será paga à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.27.2.2. Caso o IPCA 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.

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

7.27.3. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

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

FORMA DE PAGAMENTO:

7.28. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.28.1. O pagamento será realizado mediante crédito em banco 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.

7.28.2. O banco ao qual pertence a conta da Contratada deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil.

7.28.3. A Contratada poderá alterar os dados bancários de pagamento, prescindindo de apostilamento contratual, incumbindo-se de informar, por escrito, à Coordenação de Gestão de Contratos da Corregedoria (CGCCOR) e à Coordenação Financeira de Corregedoria (FINCGJ), para fins de modificação nos sistemas internos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

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

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

7.30.1. 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.

7.30.2. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

7.31. Não será permitido pagamento antecipado.

7.32. É vedado à Contratada vincular a efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com o Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência e Contrato.

7.33. Caso a Contratada não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, o Contratante suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis previstas no Termo de Referência e Contrato.

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

8. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA:

8.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, serão observadas as disposições acerca da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação estabelecidas na Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022 (3164974), com as alterações da Portaria Nº 3910/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 26 de julho de 2023 (4540986) e na Resolução CNJ nº 169/2013.

8.1.1. Assinado o Contrato, a Contratante solicitará ao banco público oficial a abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da Contratada, e notificará a empresa para comparecer à instituição financeira.

8.1.2. A Contratada terá o prazo máximo de **20 (vinte) dias**, contados do recebimento da comunicação oficial da Contratante, para assinar os documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação e de autorização para acesso e movimentação (consulta de saldos e extratos) pela Contratante junto ao banco público oficial, apresentando à Fiscalização ou à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria (CGCCOR) a respectiva comprovação, sob pena de aplicação da multa moratória prevista no subitem 13.8 deste Termo de Referência.

8.2. As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAP/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão destacadas do pagamento do valor mensal devido à Contratada e depositadas exclusivamente em banco público oficial (art. 2º, Portaria (Presidência) Nº 781/2022; art. 1º, Resolução CNJ nº 169/2013).

8.3. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas (art. 3º, Portaria (Presidência) Nº 781/2022; art. 4º, Resolução CNJ nº 169/2013):

8.3.1. Férias;

8.3.2. 1/3 constitucional;

8.3.3. 13º salário;

8.3.4. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

8.3.5. Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

8.4. Os percentuais de retenção são os definidos abaixo, conforme Anexo I da Portaria (Presidência) Nº 781/2022 (com as alterações da Portaria Nº 3910/2023):

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A REMUNERAÇÃO						
Título	VARIAÇÃO 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 34,30% 0,50%	Máximo 39,80% 6,00%	Mínimo 28,50% 0,50%	Máximo 34,00% 6,00%	Mínimo 14,30% 0,50%	Máximo 19,80% 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	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%
Encargos a contingenciar	29,55%	30,62%	28,42%	29,49%	25,66%	26,73%
Tarifa bancária da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação						
Total a contingenciar						

8.4.1. A retenção em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação incidirá sobre os valores das rubricas previstas no art. 2º da Portaria (Presidência) Nº 781/2022.

8.4.2. 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 (quinze) dias.

8.4.3. 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.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.5. 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 observarão o estabelecido na Portaria (Presidência) Nº 781/2022.

8.6. O pedido da Contratada para resgate e/ou movimentação direta para a conta bancária do empregado deverá conter os documentos especificados no Anexo II da Portaria (Presidência) Nº 781/2022 (Listas de Documentos para resgate ou movimentação de valores da Conta-Depósito Vinculada) (art. 11, Portaria (Presidência) Nº 781/2022).

8.6.1. Quando os valores a serem liberados da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa Contratada e o empregado alocado na execução do Contrato, havendo previsão em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, a Contratada deverá requerer a assistência do Sindicato da categoria a que pertencer o empregado para certificar que os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos (art. 11, § 1º, Portaria (Presidência) Nº 781/2022).

8.6.2. Não havendo a previsão em qualquer dos instrumentos normativos negociais previstos acima, e especificamente nos casos em que o empregado alocado na execução do contrato conte com mais de um ano de serviço, a Contratada deverá requerer a referida assistência, para verificar a correção da rescisão, do Sindicato da categoria ou do Ministério do Trabalho (art. 11, § 1º-A, Portaria (Presidência) Nº 781/2022, acrescido pela Portaria Nº 3910/2023).

8.6.3. Excepcionalmente, a critério da Administração, poderão ser aceitos outros documentos de comprovação das quitações trabalhistas e/ou previdenciárias não previstas no Anexo II da Portaria (Presidência) Nº 781/2022 (art. 11, § 2º, Portaria (Presidência) Nº 781/2022).

8.7. Eventuais despesas para abertura e manutenção da Conta Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias e não seja possível a negociação com banco público oficial a isenção ou redução de tarifas bancárias (art. 5º, inciso IV, Portaria (Presidência) Nº 781/2022; art. 5º, § 2º, Resolução CNJ nº 169/2013).

8.8. Caso o banco público conveniado promova cobrança de tarifas bancárias para operacionalização da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados (art. 5º, inciso VI, Portaria (Presidência) Nº 781/2022).

8.9. Será destacado do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os valores correspondentes às tarifas bancárias referidas no subitem anterior (art. 5º, inciso VII, Portaria (Presidência) Nº 781/2022).

8.10. A futura Contratada 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.

8.11. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (por exemplo, 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.

8.12. Os saldos da Conta Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro definido no termo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade (art. 7º, Portaria (Presidência) Nº 781/2022; art. 8º, Resolução CNJ nº 169/2013).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

9.1.1. A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por GRUPO.

9.1.2.O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário mensal do posto de serviço. A base do módulo de diárias da planilha do posto de Motorista Categoria "D" não será objeto de lance nem poderá ser alterada pela licitante; sobre ela incidirão os mesmos percentuais de custos indiretos e lucro e as alíquotas de tributos cotados na planilha do posto, na forma do subitem 5.2.2.9.8 deste Termo de Referência.

9.1.3. Não serão aceitos valores unitários por posto superiores aos máximos da Planilha Estimativa nem valor global superior ao estimado.

9.1.4. Somente serão aceitas propostas que adotem, na Planilha de Custos e Formação de Preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração, com base na CCT 2026/2026 (registro MTE nº PI000035/2026), utilizada como paradigma, para: a) salário-base; b) auxílio-alimentação. Não serão considerados custos mínimos os valores de instrumento coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral. Havendo divergência entre os valores orçados e os constantes da norma coletiva da licitante, a proposta deverá considerar o maior valor (Acórdão TCU nº 1.207/2024-Plenário, item 9.2.2).

9.2. PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

9.2.1. Os licitantes deverão preencher as Planilhas, apresentando em arquivo .PDF e .XLS ou equivalente, 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 do Contratante.

9.2.2. A Planilha 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.

9.2.3. O licitante deverá, no preenchimento das Planilha 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.

9.2.4. Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o licitante deve considerar que a remuneração não poderá ser inferior ao piso estabelecido nos instrumentos coletivos de trabalho aos quais os 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.

9.2.5. Os custos de vale-alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e indicadas nas Propostas de Preços.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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 inseridas com os percentuais devidos, na Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.2.8. 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 art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

9.2.8.1. O licitante apresentará, com a proposta: a) declaração informando seu enquadramento sindical, sua atividade econômica preponderante e a justificativa para a adoção do instrumento coletivo em que se baseia a proposta; b) cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual declara estar enquadrado. A CCT PI000035/2026 é paradigma para a estimativa e para os valores mínimos do subitem 9.1.4, não sendo de adoção obrigatória.

9.2.8.2. O licitante responde pelo erro no enquadramento sindical ou pela fraude decorrente da utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento declarado, ou no qual não tenha sido representado por órgão de classe de sua categoria, de que resulte vantagem indevida no julgamento das propostas, sujeitando-se às sanções do art. 156, III e IV, da Lei nº 14.133/2021. A Contratada responde com exclusividade pelo ônus financeiro decorrente de erro ou fraude no enquadramento, inclusive diferenças salariais apuradas em repactuação ou por decisão judicial. A alteração do instrumento coletivo em que se baseia a planilha, por erro ou fraude no enquadramento de que resulte repactuação ou ônus à Administração, poderá ensejar a extinção do contrato (art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021) e a realização de nova licitação.

9.2.9. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha 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).

9.2.10. Os licitantes deverão observar as disposições do Decreto Federal nº 6.957/2009 e outras normas 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.

9.2.11. A proposta do licitante deverá informar os "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" na Planilha 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.

9.2.12. Fica vedada a inclusão do item "Reserva Técnica" na Planilha de Custos e 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 acarretará a desclassificação da proposta (Acórdão nº 288/2014 - Plenário, TCU).

9.2.13. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) não podem ser repassados para a Contratada, pois são tributos de natureza direta e personalista, que oneram diretamente o licitante (Súmula nº 254, TCU).

9.2.14. 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 (Acórdão nº 1186/2017 - Plenário, TCU).

9.2.15. A proposta de preços do licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto na Lei nº 10.637/2002 e na Lei nº 10.833/2003 (Acórdão nº 2.647/2009 - Plenário, TCU).

9.2.16. O 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.

9.2.17. 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 e COFINS, tendo em vista que a Lei nº 10.637/2002 e a Lei 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.

9.2.18. 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.

9.2.19. 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.

9.2.20. 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.

9.3. Exigências de habilitação:

9.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3.2. **Da Consulta aos Cadastros**

9.3.2.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF – Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantida pela Controladoria Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de contas da União – TCU;

9.3.2.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.3.2.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre outras 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.

9.3.2.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

9.3.2.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

9.3.2.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

9.3.2.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

Habilitação jurídica

9.3.3 Pessoa física: Em conformidade com o disposto no art. 4º, parágrafo único, da IN SEGES/ME nº 116, de 2021, justifica-se a vedação da participação de pessoa física na licitação, considerando que esta contratação exige que o licitante possua estrutura mínima composta por equipamentos, instalações e equipe técnica especializada para a execução do objeto, requisitos incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

9.3.4 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.5 Microempreendedor Individual - MEI: Vedação de participação em razão da impossibilidade de prestar serviço por cessão de mão de obra nem ter mais de um empregado (LC nº 123/2006, arts. 18-B e 18-C);

9.3.6 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.7 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.3.8 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.3.10 Sociedade cooperativa: vedação de participação, visto que a prestação de serviço com subordinação, habitualidade e pessoalidade não admite cooperativa (art. 16 da Lei nº 14.133/2021; art. 5º da Lei nº 12.690/2012; Súmula TCU nº 281).

9.3.11 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.3.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.3.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.3.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.18 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.3.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

9.3.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.3.23. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando:

9.2.23.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), onde:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

9.3.23.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.3.23.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.3.23.4. Os índices contábeis de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), fixados no subitem 9.3.23.1, deverão ser comprovados em cada um dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, enquanto os requisitos de Capital Circulante Líquido mínimo (subitem 9.3.23.2) e de Patrimônio Líquido mínimo (subitem 9.3.23.3) serão aferidos com base nas demonstrações contábeis do último exercício social exigível, sob pena de inabilitação;

9.3.24. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

9.3.25. Na apresentação do Balanço Patrimonial digital, a autenticação será comprovada pelo Recibo de entrega emitido pelo SPED.

9.3.26. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo Anexo (Anexo V), de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.3.26.1. A Declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.3.26.2. Caso a diferença entre a Declaração e a Receita Bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.3.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.3.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.3.29. O pregoeiro poderá solicitar declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo fornecedor, que ateste o atendimento dos índices econômicos previstos neste Termo de Referência.

Qualificação Técnico-Operacional

9.3.30. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto da contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de Certidão(ões) ou Atestado(s), por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.3.31. Para fins da comprovação, o(s) Atestado(s) deverão dizer respeito a Contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.3.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos;

9.3.31.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços com, no mínimo, 7 (sete) postos de trabalho simultâneos, correspondentes a 50% dos postos licitados (art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021; Acórdão TCU nº 1.604/2025 – Plenário);

9.3.32. Será aceito o somatório de Atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

9.3.33. Somente será(ão) aceito(s) Atestado(s) expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.3.34. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes Atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.3.35. Os Atestados de Capacidade Técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.3.36. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos Atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.3.38. Serão aceitos Atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.3.39. A apresentação de Certidões ou Atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.3.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.3.43. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3.44. 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.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, 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.

10.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto do Contrato ou de materiais nela empregados, para que realize, no total ou em parte, a suas expensas, o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição devida.

10.4. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se no 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 como, ainda, a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, se exigível, que embaraçar 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.

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

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

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

c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato.

10.6. 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.

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

10.8. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou 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.

10.9. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme indicadores constantes do Anexo II do Termo de Referência, impondo, conforme o caso, os ajustes financeiros por metas não atingidas.

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

10.11. 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.

10.12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais ou dos benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

10.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da Lei nº 14.133/2021.

10.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do Contrato.

10.15. 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.

10.16. Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

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

10.18. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

a) Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

b) Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

c) Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

d) Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

e) Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

f) Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado

10.19. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Contrato.

10.20. Comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

10.21. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e Contrato.

10.22. 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

10.23. Aplicar à Contratada as sanções previstas na legislação, Termo de Referência e Contrato.

10.24. Cientificar o órgão de representação judicial do Contratante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.

10.25. Notificar os emitentes das garantias, quando exigidas, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.26. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.26.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

10.27. Responder eventuais pedidos de repactuação feitos pela Contratada no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.28. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.29. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, do Contrato e de seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações dispostas nos subitens seguintes.

11.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo(s) Fiscal(is) do Contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.5. Manter Preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do Contrato.

11.6. Paralisar, por determinação do 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.

11.7. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do 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.

11.8. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas bem como às solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação da Fiscalização, estando o cumprimento sujeito ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

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

11.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.11. Providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade por parte de cada um de seus empregados que prestarem serviço ao Contratante, conforme modelo constante do Anexo III deste Termo de Referência, informando estar de acordo com as regras de sigilo das informações a serem cumpridas.

11.12. Assegurar ao Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1., alíneas "a" e "b", do Anexo VII - F da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017:

11.12.1. 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 ao Contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações; e

11.12.2. 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 do Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.13. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

11.14. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

11.14.1. Se solicitado pelo Contratante, comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

11.15. A empresa prestadora do serviço deverá reservar vagas a pessoas com deficiência, conforme enquadramento no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, na forma da Lei Estadual/PI nº 6.286/2012.

11.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

11.17. 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.

11.18. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

11.19. É vedada a alocação 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 Resolução CNJ nº 07/2005.

11.20. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.

OBRIGAÇÕES RELATIVAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.21. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do Contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência.

11.21.1. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

11.21.2. 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.

11.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

11.23. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.24. 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 o Termo de Referência e Contrato, no prazo determinado.

11.25. 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.

11.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

11.27. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

11.28. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência e Contrato.

11.29. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.30. 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 o Contratante entender conveniente.

11.31. 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.

11.32. Os empregados designados para a prestação do serviço contratado podem, durante a execução contratual, acessar os sistemas processuais informatizados, 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 Nº 50/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE (Regulamenta o acesso aos sistemas processuais por servidores cedidos e terceirizados, bem como a disponibilização de tokens e certificados digitais).

11.33. Comunicar ao Contratante, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem a execução, com a devida comprovação.

11.34. Comunicar imediatamente ao(s) Fiscal(is) do Contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.35. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

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

11.37. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Contratante, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, assegurando a continuidade normal da prestação dos serviços.

11.38. Manter, para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, sistema de controle de jornada conforme previsto no Termo de Referência e Contrato.

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

11.40. Emitir relatório mensal com base na frequência, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.

11.41. 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.

11.42. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais do Contratante e o Preposto da Contratada de forma permanente, inclusive em dias não úteis.

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

11.44. Deverão ser observadas pela Contratada as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, pautadas nos seguintes pressupostos e exigências, entre outros:

a) 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;

b) O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;

c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;

e) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes ao uso do papel, de modo a reduzir o desperdício;

f) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes ao descarte do lixo corretamente; e

g) 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.

11.45. 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 pelo Contratante.

11.46. A Contratada deverá orientar seus empregados, por meio do preposto, para seguir o estabelecido no Plano de Logística Sustentável do TJ/PI.

11.47. 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.

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

11.49. 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.

11.50. 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.

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

11.52. É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços.

11.53. Nos feriados forenses poderá não ser necessário o funcionamento dos postos de trabalho, situação em que deverá ser observado o horário estabelecido pelo Contratante.

11.54. Nos períodos de recesso instituídos por Portaria ou ato normativo do Contratante poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho.

OBRIGAÇÕES RELATIVAS À REGULARIDADE TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E DO FGTS:

11.55. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do Contrato.

11.56. 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:

a) 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;

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

e) cópia da CNH, do resultado negativo do exame toxicológico (motoristas) e dos comprovantes de escolaridade e experiência.

11.56.1. 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.

11.57. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, a Contratada deverá entregar à Coordenação de Gestão de Contratos da Corregedoria (CGCCOR), junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação formal, os seguintes documentos:

a) Documentação comprobatória de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

d) Prova de regularidade com a Municipal / Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

11.59. 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 do 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.

11.60. Autorizar o 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.

11.61. 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:

11.61.1. 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;

11.61.2. 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;

11.61.3. 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.

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

11.63. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.

11.64. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.65. 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.

11.65.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (por exemplo, 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.

11.66. 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.

11.66.1. 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.

11.66.2. O Sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

11.67. Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, o Contratante fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista no Contrato.

11.68. A licitante optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada, após a assinatura do Contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação, deverá apresentar cópia dos Ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

11.68.1. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

11.68.2. O disposto no item acima não se aplica no caso de contratos que contemplem as atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com demais atividades.

11.69. 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.

11.70. 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.

11.71. Apresentar mensalmente, anexado à solicitação de pagamento regular mensal:

a) Lista atualizada dos empregados ocupantes dos postos de serviços contratado contendo nome, cargo, CPF, lotação e valor bruto recebido no mês, conforme exigência Tribunal de Contas do Estado do Piauí constante da Instrução Normativa TCE/PI nº 05/2022;

b) Lista atualizada contendo os optantes por vale-transporte;

c) Lista atualizada contendo os optantes por plano de saúde;

d) Cópia do seguro de vida vigente; e

e) Indicação dos substitutos, indicação de quais empregados estão em gozo de férias, cabendo ainda fazer a indicação quando do pagamento de férias e/ou 13ºsalário.

11.72. 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.

11.73. Encaminhar à fiscalização do Contrato e à Coordenação de Gestão de Contratos da Corregedoria (CGCCOR), 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.

11.74. 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.

11.75. No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, por quaisquer 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.

11.76. 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.

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

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

11.78.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante possa verificar a realização do pagamento;

11.78.2. Ocorrendo o fato apontado no subitem acima, ainda que o Contratante efetue o pagamento direto aos empregados da Contratada, independente da justificativa apresentada por esta, fica configurado o grave descumprimento da obrigação contratual, ensejando a aplicação das sanções previstas no Termo de Referência e Contrato.

11.79. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Contratante.

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

11.81. O atraso no pagamento de fatura por parte do Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

11.82. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, observada a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 351/2020).

12. REPACTUAÇÃO:

12.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

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

12.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: A partir da data de início dos efeitos financeiros do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;

12.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: A partir da apresentação da proposta.

12.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

12.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada ou aditivada.

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

12.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das respectivas categorias.

12.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da Contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo Acordo, Convenção ou Sentença Normativa da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

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

12.8.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

12.8.3 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

12.8.4 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

12.8.5 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

12.8.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

12.9. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

12.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.

12.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

12.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

12.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da Planilha contratual.

12.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos Acordos, às Convenções ou aos Dissídios Coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo Acordo, Convenção ou Sentença Normativa que fundamenta a repactuação.

12.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

12.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

12.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao 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.

12.20. A extinção do Contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

12.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

12.23. A repactuação de preços poderá ser formalizada por apostilamento ou termo aditivo.

12.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

12.25. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

12.26. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

12.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do Contrato, desde que comprovada pela Contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

12.28. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte poderá ser formalizada por apostilamento ou termo aditivo.

Reoneração gradual da folha de pagamento

12.29. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

12.30. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

12.31. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

INFRAÇÕES:

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial do Contrato;

13.1.2. Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Der causa à inexecução total do Contrato;

13.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;

13.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

13.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. As infrações decorrentes de fatos ou ocorrências diversas serão consideradas independentes entre si.

SANÇÕES:

13.3. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.3.1. Advertência;

13.3.2. Multa;

13.3.3. Impedimento de licitar e contratar;

13.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

13.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

ADVERTÊNCIA:

13.5. A advertência será aplicada quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

MULTA:

13.6. A multa será aplicada em percentual de 0,5% a 30%, incidente na forma da gradação disposta no item 13.14 e nas Tabelas 1 e 2 do item 13.15, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1. a 13.1.9., devendo ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da comunicação oficial.

13.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso injustificado, observado o máximo de 2% (dois por cento).

13.7.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.8. A inobservância do prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do comunicado da Contratante para apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso injustificado, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

13.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.10. As sanções advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.11. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:

13.12. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 13.1.2., 13.1.3. e 13.1.4., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, observada a gradação disposta no subitem 13.14..

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:

13.13. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 13.1.5., 13.1.6., 13.1.7., 13.1.8. e 13.1.9., bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 13.1.2., 13.1.3. e 13.1.4. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, observada a gradação disposta no subitem 13.14..

GRADUAÇÃO DAS SANÇÕES:

13.14. A aplicação das sanções dispostas nos subitens 13.3.1., 13.3.2., 13.3.3. e 13.3.4. observará a gradação abaixo indicada:

<table>
<tr><th rowspan="2">INFRAÇÃO / SANÇÃO</th><th rowspan="2">ADVERTÊNCIA</th><th colspan="3">MULTA</th><th colspan="2">IMPEDIMENTO</th><th colspan="2">INIDONEIDADE</th></tr>
<tr><th>NATUREZA</th><th>PERCENTUAL (%)
(Percentual graduado conforme critérios do subitem 13.4.)</th><th>CÁLCULO</th><th>APLICAÇÃO</th><th>PRAZO
(Prazo definido conforme critérios do subitem 13.4.)</th><th>APLICAÇÃO</th><th>PRAZO
(Prazo definido conforme critérios do subitem 13.4.)</th></tr>
<tr><td>13.1.1. Inexecução parcial</td><td>Sim</td><td>Compensatória</td><td>0,5% a 10%</td><td>Valor mensal do Contrato</td><td colspan="2">Não</td><td colspan="2">Não</td></tr>
<tr><td>13.1.4. Retardamento da execução ou entrega</td><td rowspan="9">Não</td><td>Moratória

(Atraso injustificado no início da prestação dos serviços)</td><td>1%, com acréscimo de 0,7% por dia de atraso, até o limite máximo de 15 dias, após o qual se caracteriza inexecução total do Contrato (subitem 13.1.3.), autorizando a extinção contratual pela Administração em razão do não cumprimento de cláusula contratual (art. 137, inc. I, Lei 14.133/21)</td><td>Valor mensal do Contrato</td><td rowspan="3">Quando que não se justificar penalidade mais grave</td><td>Até 1 ano</td><td rowspan="3">Quando justificada a imposição de penalidade mais grave</td><td rowspan="3">3 a 6 anos</td></tr>
<tr><td>13.1.2. Inexecução parcial que cause grave dano</td><td>Compensatória</td><td>10% a 30%</td><td>Valor total do Contrato</td><td>Até 3 anos</td></tr>
<tr><td>13.1.3. Inexecução total</td><td>Compensatória</td><td>15% a 30%</td><td>Valor total do Contrato</td><td>Até 3 anos</td></tr>
<tr><td>13.1.5. Documento / Declaração falsa</td><td>Compensatória</td><td rowspan="5">5% a 30%</td><td rowspan="5">Valor total do Contrato</td><td colspan="2" rowspan="5">Não</td><td rowspan="5">Sim</td><td rowspan="5">3 a 6 anos</td></tr>
<tr><td>13.1.6. Ato fraudulento na execução do Contrato</td><td>Compensatória</td></tr>
<tr><td>13.1.7. Inidoneidade / Fraude</td><td>Compensatória</td></tr>
<tr><td>13.1.8. Ato ilícito</td><td>Compensatória</td></tr>
<tr><td>13.1.9. Ato lesivo art. 5º Lei 12.846/13</td><td>Compensatória</td></tr>
</table>

13.15. Sem prejuízo das sanções previstas no subitem 13.14. acima, poderá ser aplicada multa à Contratada em caso de descumprimento de obrigações assumidas constantes na Tabela 1, de acordo com a gravidade da infração, até o limite de 15% do valor mensal do Contrato por incidência, dentro de cada período mensal de apuração, observada a graduação constante na Tabela 2:

Tabela 1

Nº	Descrição da Infração	Grau	Incidência
01	Permitir a presença de empregado sujo ou mal apresentado	1	Por empregado ou por ocorrência
02	Usar ferramentas eletrônicas de comunicação para fins diversos daqueles estritamente necessários à prestação dos serviços	1	Por ocorrência
03	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços	2	Por empregado e por dia
04	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como de caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	2	Por ocorrência
05	Fornecer informação falsa de serviço	3	Por ocorrência
06	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus empregados	3	Por ocorrência
07	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante	4	Por ocorrência e por empregado
08	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do Contrato	5	Por ocorrência
09	Recusar-se, sem motivo justificado, a executar serviço determinado pela fiscalização	5	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	5	Por item e por ocorrência
11	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	6	Por dia e por posto

12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência
13	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por empregado e por dia
14	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	1	Por empregado e por dia
15	Deixar de apresentar, no prazo previsto no Contrato, a documentação comprobatória do adimplemento mensal das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e perante o FGTS	1	Por dia de atraso e por empregado
16	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços	1	Por ocorrência e por dia
17	Descumprir outros prazos não previstos nesta Tabela	1	Por dia de atraso
18	Descumprir outras obrigações do Contrato não previstas nesta Tabela	1	Por ocorrência
19	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	2	Por ocorrência
20	Deixar de cumprir o horário estabelecido pelo Contrato / determinado pela fiscalização	2	Por ocorrência
21	Deixar de efetuar a reposição de funcionário faltoso	2	Por empregado e por dia
22	Deixar de responder às solicitações do Contratante, na forma prevista no Contrato	2	Por dia de atraso
23	Deixar de apresentar / manter Preposto	3	Por ocorrência
24	Descumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e perante o FGTS	3	Por dia de atraso e por empregado

Tabela 2	
Grau	Correspondência
1	0,5% do valor mensal do Contrato
2	0,7% do valor mensal do Contrato
3	1,0% do valor mensal do Contrato
4	1,3% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	2,0% do valor mensal do Contrato

13.16. O somatório das multas aplicadas na forma do subitem 13.15. acima, considerando o total de incidências dentro de cada período mensal de apuração, será limitado ao máximo de 15% do valor mensal do Contrato.

13.17. A aplicação do percentual máximo previsto no subitem 13.16. acima por 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) meses intercalados ensejará a abertura de procedimento administrativo com vistas à rescisão unilateral do Contrato e aplicação das sanções cabíveis, hipótese em que a imposição de penalidades à Contratada não a exime de manter os serviços na forma contratualmente ajustada.

13.18. Para fins de cálculo do valor da multa a ser aplicada na forma dos subitens 13.14., 13.15. e 13.16. acima, será considerado como valor mensal ou total do Contrato aquele vigente à época da ocorrência sancionada.

13.19. Sem prejuízo das demais sanções previstas e da obrigação da Contratada de manter a regularidade na execução do Contrato, será considerada inexecução parcial, passível de enquadramento na forma dos subitens 13.1.1. ou 13.1.2., a incidência em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo:

Tabela 3		
Situação	Grau da Infração (conforme Tabelas 1 e 2)	Quantidade de Infrações
1	1	7 ou mais
2	2	6 ou mais
3	3	5 ou mais
4	4	4 ou mais
5	5	3 ou mais
6	6	2 ou mais

PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES:

13.20. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.21. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à Autoridade Superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.22. Caberá pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.23. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

13.24. A aplicação das sanções aqui previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13.25. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.26. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.27. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.28. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O valor anual estimado da contratação é de R$ 2.244.395,28 (dois milhões, duzentos e quarenta e quatro mil trezentos e noventa e cinco reais e vinte e oito centavos) , dos quais R$ 1.384.578,00 (um milhão, trezentos e oitenta e quatro mil quinhentos e setenta e oito reais) correspondem ao módulo de diárias. conforme custos unitários constantes da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, anexa a este Termo de Referência, que é o máximo aceitável.

14.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

14.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

14.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Os recursos para atender as despesas decorrentes da contratação serão oriundas da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí - CGJ/PI, conforme disposto na tabela a seguir:

Unidade Orçamentária: Natureza da Despesa: Fonte:	04103 - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA **339037 - Locação de Mão-de-obra** 759 - Recursos Vinculados a Fundos
Projeto/Atividade: Classificação Funcional:	6307 - Gestão do Fundo Estadual de Segurança Institucional e de Magistrados do Estado do Piauí- - CGJ 02.061. 0115. 6307

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento ou termo aditivo.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Todas as comunicações referentes à execução dos serviços contratados ou outras necessárias, bem como juntada de documentação, serão consideradas regularmente feitas por meio eletrônico. A Contratada deverá utilizar-se da ferramenta de Peticionamento Eletrônico, via Sistema SEI, conforme Manual disponível no *link*: https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/wp-content/uploads/2021/04/Manual___Peticionamento_tjpi.pdf, em consonância com a Portaria Nº 365/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 12 de fevereiro de 2021.

16.2. Em caso de dúvidas acerca da ferramenta de Peticionamento Eletrônico ou uso do Sistema SEI, poderá ser consultado o endereço eletrônico https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/sei.

16.3. Será admitida a protocolização de documento por meio diverso quando se mostrar tecnicamente inviável a utilização do meio eletrônico e se verificar risco de dano relevante à celeridade do processo. Nessa hipótese, a Contratada deverá protocolar no Serviço de Protocolo do TJ/PI, por meio físico ou virtual, por meio do *e-mail*: protocolo@tjpi.jus.br.

16.4. O Contrato obriga as partes e seus eventuais sucessores.

16.5. À Contratada é vedado transferir ou subcontratar o objeto, bem como transferir ou ceder a terceiros créditos dele decorrente, ficando obrigada perante à Contratante, pelo exato e fiel cumprimento das obrigações contratuais.

16.6. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os Estudos Técnicos Preliminares, as Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, bem como os seguintes Anexos:

16.6.1. Anexo I - Descrição detalhada dos serviços;

16.6.2. Anexo II - Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

16.6.3. Anexo III - Termo de Confidencialidade;

16.6.4. Anexo IV – Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços;

16.6.5. Anexo V- Modelode declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA: DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

<table>
<tr><th colspan="2">POSTO DE SERVIÇO: MOTORISTA CATEGORIA "D"</th></tr>
<tr><td>PISO SALARIAL CONFORME CCT PI000035/2026: R$ 2.157,27 (dois mil, cento e cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos)</td><td>CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: 7823-05: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Conduzir os veículos automotores da frota da Corregedoria Geral de Justiça 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 revisões e 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 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, inclusive em correições e inspeções; executar outras tarefas designadas pela administração, compatíveis com as atribuições do posto.</td><td>Descrição CBO: Chofer, Motorista no serviço doméstico, Motorista de automóveis, Motorista particular, Motorista segurança, Motorista vigilante</td></tr>
<tr><td>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. Efetuam 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:
Maior de 21 (vinte e um) anos (art. 145, I, do CTB);
Comprovante de Escolaridade até à quarta série do ensino fundamental;
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou superior;
Exame toxicológico admissional com resultado negativo (art. 168, § 6º, da CLT);
Experiência mínima de 06 (seis) meses na condução de veículos automotores;
Boa postura profissional;
Fluência verbal;
Currículo;
Conhecimento em informática.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ÁREA DE LOTAÇÃO: Seção de Transportes da Corregedoria (TRANSPCGJ), com deslocamentos a todo o Estado do Piauí</td></tr>
<tr><td colspan="2">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, ou outra escala definida nos limites da CCT.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REGRAS DE BOA CONDUTA DIRECIONADAS AOS PROFISSIONAIS:
Espera-se como conduta dos empregados da Contratada na prestação dos serviços:
• Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, estagiários, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção, orientando aqueles sob sua responsabilidade a terem essa mesma conduta.
• Evitar confronto, de qualquer natureza, com outros profissionais, com servidores, membros ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a Fiscalização do Contrato.
• Exercer com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade as atividades que lhes são conferidas.
• Preservar, durante o expediente e nas dependências da Corregedoria, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração.</td></tr>
</table>

• Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam, sempre que necessário.
• Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.
• Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento do encarregado e esse, ao Fiscal do Contrato, toda e qualquer irregularidade de que tiverem ciência em razão do posto.
• Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares.
• Atender prontamente as chamadas de serviço, interrompendo qualquer atividade que porventura esteja sendo realizada, com exceções admitidas a critério do Fiscal do Contrato.
• Não se ausentar do serviço durante o expediente sem prévia autorização do Fiscal do Contrato ou preposto.
• Desempenhar as atribuições pertinentes ao cargo e tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função.
• Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria Geral da Justiça por intermédio do Fiscal do Contrato.
• Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares de serviço ou relacionados ao Contrato, exceto o Fiscal do Contrato.
• Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.
• Não fumar, ingerir bebida alcoólica ou praticar jogos de azar, tais como baralho, jogo do bicho, ou similares, nas dependências da Corregedoria e em horário de trabalho.

<table>
<tr><th colspan="2">POSTO DE SERVIÇO: MOTOBOY</th></tr>
<tr><td>PISO SALARIAL CONFORME CCT PI000035/2026: R$ 1.692,63 (um mil, seiscentos e noventa e dois reais e sessenta e três centavos), acrescido do adicional de periculosidade de 30% (art. 193, § 4º, da CLT)</td><td>CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: 5191-10 – Motociclista no transporte de documentos e pequenos volumes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Conduzir motocicletas da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí na entrega e no recolhimento de documentos, processos, expedientes e pequenos volumes nas unidades do Poder Judiciário, em órgãos públicos e em outros destinos; executar atividades de despachante junto a órgãos e instituições; realizar entregas urgentes com a presteza exigida; registrar saídas, entregas, quilometragem e abastecimentos; zelar pela integridade e pelo sigilo dos documentos transportados; manter a motocicleta em boas condições de conservação e comunicar defeitos à Administração; utilizar os equipamentos de proteção individual exigidos; executar outras tarefas designadas pela administração, compatíveis com as atribuições do posto.</td><td>Descrição CBO: Motoboy, Motofretista, Motociclista no transporte de documentos e pequenos volumes</td></tr>
<tr><td>Descrição Sumária da CBO: Coletam e entregam documentos, valores, mercadorias e encomendas. Realizam serviços de pagamento e cobrança, roteirizam entregas e coletas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:
Maior de 21 (vinte e um) anos (art. 2º, I, da Lei nº 12.009/2009);
Comprovante de escolaridade até a quarta série do ensino fundamental;
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" há pelo menos 2 (dois) anos (art. 2º, II, da Lei nº 12.009/2009);
Boa postura profissional;
Fluência verbal;
Currículo;
Conhecimento em informática.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ÁREA DE LOTAÇÃO: Seção de Transportes da Corregedoria (TRANSPCGJ), com deslocamentos no Município de Teresina.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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, ou outra escala definida nos limites da CCT.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REGRAS DE BOA CONDUTA DIRECIONADAS AOS PROFISSIONAIS:
Espera-se como conduta dos empregados da Contratada na prestação dos serviços:
• Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, estagiários, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção, orientando aqueles sob sua responsabilidade a terem essa mesma conduta.
• Evitar confronto, de qualquer natureza, com outros profissionais, com servidores, membros ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a Fiscalização do Contrato.
• Exercer com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade as atividades que lhes são conferidas.
• Preservar, durante o expediente e nas dependências da Corregedoria, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração.
• Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam, sempre que necessário.
• Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.
• Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento do encarregado e esse, ao Fiscal do Contrato, toda e qualquer irregularidade de que tiverem ciência em razão do posto.
• Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares.
• Atender prontamente as chamadas de serviço, interrompendo qualquer atividade que porventura esteja sendo realizada, com exceções admitidas a critério do Fiscal do Contrato.
• Não se ausentar do serviço durante o expediente sem prévia autorização do Fiscal do Contrato ou preposto.
• Desempenhar as atribuições pertinentes ao cargo e tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função.
• Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria Geral da Justiça por intermédio do Fiscal do Contrato.
• Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares de serviço ou relacionados ao Contrato, exceto o Fiscal do Contrato.
• Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.
• Não fumar, ingerir bebida alcoólica ou praticar jogos de azar, tais como baralho, jogo do bicho, ou similares, nas dependências da Corregedoria e em horário de trabalho.</td></tr>
</table>

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)		OBSERVAÇOES/ OCORRÊNCIAS
Contrato:	Inserir o Nº do Contrato objeto de medição	
Contratada:	Inserir o Nome e CNPJ da Contratada	
Mês de competência:	Inserir o mês de competência do pagamento	
Processo:	Inserir o Nº do Processo do pagamento a que este IMR se referir	
INDICADOR Nº 01: SERVIÇOS CONTRATADOS EXECUTADOS EM SUA TOTALIDADE		
Finalidade:	Garantir a execução dos serviços em todos os postos contratados, isto é, garantir a quantidade contratada	
Meta a cumprir:	Todos os postos contratados deverão atender às 40 horas/semanais	
Instrumento de medição:	Sistema de controle de frequência ou verificação da documentação apresentada pela Contratada referente à comprovação da frequência dos postos de serviços contratados	
Forma de acompanhamento:	Processo mensal regular de pagamento no Sistema SEI	
Periodicidade:	Mensal	
Mecanismo de Cálculo:	Glosa por posto de serviço desocupado sem substituto = (Valor do posto de serviço / Quantidade de dias do mês de competência) x Dias descobertos (Atenção: Observar a proporção do primeiro e último mês de execução, pois a contratação poderá não abranger o mês de forma integral)	
Início de Vigência:	Esse instrumento deverá ser aplicado a partir do início da execução contratual	
Faixas de ajuste no pagamento:	Indicar a proporção do serviço executado e por conseguinte a proporção de pagamento, respeitando a proporção encontrada no mecanismo de cálculo. Exemplos:	

	100% executado = 100% do valor previsto para pagamento 90% executado = 90% do valor previsto para pagamento 50% executado = 50% do valor previsto para pagamento Isto é, Percentual executado = Percentual executado aplicado ao valor previsto para pagamento	
Sanções:	Verificar se a Contratada incidiu em alguma sanção estabelecida no Termo de Referência ou no Contrato. Em caso positivo, fazer a indicação conforme cláusula contratual	
Observações:	Descrição sucinta e objetiva dos fatos apurados, inserindo o Nº SEI dos documentos comprobatórios	
INDICADOR Nº 02: QUALIDADE MÍNIMA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS		
Finalidade:	Garantir a qualidade mínima dos serviços contratados	
Meta a cumprir:	Todos os postos contratados deverão atender ao deslocamentos, viagens ou entregas estabelecidas na escala estabelecida pela Corregedoria Geral de Justiça, produzindo os resultados esperados	
Instrumento de medição:	Avaliação circunstanciada pela fiscalização técnica acerca da qualidade dos serviços prestados, admitida, quando for o caso, o recebimento via Sistema SEI de reclamações e reportes de falhas na execução, devidamente verificadas e comprovadas pela fiscalização, respeitado o direito prévio de defesa da Contratada. Em caso de avaliação circunstanciada ou visita técnica, emitir Relatório via Sistema SEI e em caso de aplicação de questionário, realizar a inserção no Sistema SEI	
Forma de acompanhamento:	Processos de fiscalização pelo Sistema SEI	
Periodicidade:	No mínimo trimestral, podendo ser aplicado em tempo inferior a critério da fiscalização	
Mecanismo de Cálculo:	Aplicação de multas conforme disposições da legislação, Termo de Referência e Contrato	
Início de Vigência:	A partir do terceiro mês da execução contratual	
Faixas de ajuste no pagamento:	Sem ocorrência = sem aplicação de multas Com ocorrência = Valor a ser pago encontrado após a aplicação do Indicador Nº 01 deste IMR subtraído do valor da multa encontrada no Mecanismo de Cálculo deste Indicador Nº 02	
Sanções:	Verificar se a Contratada incidiu em alguma sanção estabelecida no Termo de Referência ou no Contrato. Em caso positivo, fazer a indicação conforme cláusula contratual	
Observações:	Descrição sucinta e objetiva dos fatos apurados, inserindo o Nº SEI dos documentos comprobatórios	
INDICADOR Nº 03: MITIGAR OCORRÊNCIAS DE ATRASOS DE PAGAMENTOS E PAGAMENTOS A MENOR DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS		
Finalidade:	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos / pagamentos a menor de salários e outros benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, férias, 13º salário, diárias etc.)	
Meta a cumprir:	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento:	Processo mensal regular de pagamento no Sistema SEI	
Periodicidade:	Mensal	
Mecanismo de Cálculo:	Identificação de ocorrência através de comparativo do valor pago e data de pagamento pela Contratada ao profissional com o valor e data-base estabelecidos nos instrumentos normativos homogêneos ou heterogêneos que as motivam (CCT's, Decretos Municipais e outros). Em seguida verificar a aplicação de multas conforme disposições da legislação, Termo de Referência e Contrato	
Início de Vigência:	A partir da solicitação do primeiro pagamento regular	
Faixas de ajuste no pagamento:	Sem ocorrência = pagamento integral dos serviços prestados Com ocorrência = Valor a ser pago encontrado após a aplicação dos Indicadores Nº 01 e Nº 02 deste IMR subtraído do valor da multa encontrada no Mecanismo de Cálculo deste Indicador Nº 03	
Sanções:	Verificar se a Contratada incidiu em alguma sanção estabelecida no Termo de Referência ou no Contrato. Em caso positivo, fazer a indicação conforme cláusula contratual e abertura do procedimento de apuração de descumprimento contratual	
Observações:	Descrição sucinta e objetiva dos fatos apurados, inserindo o Nº SEI dos documentos comprobatórios	

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA: TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O(A) Sr(a). _____[Nome completo do Empregado]_____, já devidamente qualificado no contrato de trabalho firmado com a Empresa _____[Nome da Empresa Contratada]_____, CNPJ _____[CNPJ da Empresa Contratada]_____, para exercer atividades objeto do Contrato Nº _____/_____, doravante denominado simplesmente Empregado se compromete, por intermédio do presente Termo de Confidencialidade, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, incluído o Contratante - Corregedoria Geral da Justiça do Piauí, doravante denominada apenas CGJ/PI, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços na CGJ/PI na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa _____[Nome da Empresa Contratada]_____, CNPJ _____[CNPJ da Empresa Contratada]_____, estabelece contato com informações sensíveis do órgão. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros.

Cláusula Segunda - Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas acessadas pelo Empregado terceirizado ao manusear qualquer base de dados e processos físicos e digitais, bem como aquelas obtidas por meio eletrônico através de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pela chefia da área onde o empregado terceirizado encontra-se alocado, tais como:

I - Listagens e documentações em geral;

II - Informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica, especialmente aquelas vinculadas às licitações, contratos, acordos de leniência, processos administrativos em geral, entre outras;

III - documentos e informações a que o Empregado terceirizado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado no parágrafo primeiro.
Cláusula Terceira - O Empregado terceirizado reconhece que as referências dos incisos I a III da Cláusula Segunda deste Termo de Confidencialidade, são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.
Cláusula Quarta - O Empregado terceirizado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução à CGJ/PI, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam.
Cláusula Quinta - As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado terceirizado e a Empresa Contratada e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras.
Cláusula Sexta - O Empregado terceirizado obriga-se a informar imediatamente à Contratada e ao(s) Fiscal(is) do Contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo.
Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente Termo de Confidencialidade, resultará em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482, alíneas “a” e “g”, do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho) CLT, bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Teresina/PI, _____/_____/_____

.....
Assinatura EMPREGADO

.....
Assinatura REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA CONTRATADA

ANEXO IV – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

ANEXO V

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

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DECLARO que a empresa Razão Social ....., CNPJ ....., Endereço: ....., Cidade: ....., UF: ....., CEP: ....., Telefone / Celular: ....., E-mail: ....., possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

#	CONTRATO Nº	ÓRGÃO/EMPRESA CONTRATANTE	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO *(* Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado)*
01	Contrato Nº ...../.....	Nome: ..... CNPJ: ..... Endereço:	.....	R$ .....
02	Contrato Nº ...../.....	Nome: ..... CNPJ: ..... Endereço:	.....	R$ .....
...				
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS				R$ .....

Local ..... / UF .....
Data .....

Nome e Assinatura do Representante Legal .....

Teresina/PI, data da assinatura eletrônica.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria Nº 4405/2026 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ (8669511) e Portaria Nº 4602/2026 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ (8712195)

JOÃO SIVONEY PIMENTEL BARROS
Integrante

GUSTAVO DIOGENES PESSOA
Integrante

Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Diógenes Pessoa**, **Servidor TJPI**, em 17/11/2026, às 19:35, 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 **8840676** e o código CRC **7A36EAA0**.