



TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

1.1.1.Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de terceirização de apoio administrativo e operacional de natureza continuada, aliada a soluções tecnológica para monitoramento, fiscalização e controle e da qualidade dos serviços, por meio de sistemas integrados de software e hardware, visando atender às demandas das Secretarias Municipais e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Teresina/PI, nos termos da tabela abaixo, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.Da Classificação Dos Serviços

1.2.1.O objeto do presente Termo de Referência é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.2.2. Destaca-se, ainda, que, nos termos do § 3º do Decreto Municipal nº 24.007, de 24 de abril de 2023, compete à autoridade competente do órgão ou entidade declarar expressamente, na fase interna do procedimento licitatório, que os bens objeto da contratação não se enquadram na categoria de bens de luxo.

1.2.3. Nesse sentido, registra-se que os itens pretendidos na presente contratação possuem natureza estritamente funcional, operacional e indispensável ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMA, não apresentando características de ostentação, requinte excessivo, superfluidade ou padrão de consumo incompatível com o interesse público, razão pela qual não se enquadram como bens de luxo, em conformidade com o Decreto Municipal nº 24.007/2023.

1.3.Da natureza do serviço

1.3.1.Nos termos do art. 6º, inciso XXVII da Lei 14.133/2021, considera-se objeto comum aquele cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3.2.Trata-se de serviço comum, de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

1.3.4.A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.4.Da escolha da Modalidade

1.4.1.O pregão é a modalidade adequada para aquisição de bens e serviços comuns, conforme o art. 28, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

1.4.2.Assim, a contratação por pregão está plenamente amparada na legislação vigente, sendo inclusive obrigatória quando o objeto for comum, salvo exceções específicas não aplicáveis neste caso.

1.4.3.A modalidade pregão é vantajosa por proporcionar a ampliação da concorrência, com maior participação de empresas e melhores condições de preço

1.4.4.Celeridade no procedimento, especialmente quando adotado na forma eletrônica, conforme art. 17, §2º, o que assegura maior eficiência e economicidade;

1.4.5.Diante do exposto, conclui-se que a utilização do pregão (preferencialmente na forma eletrônica) para a contratação pretendida é: legalmente exigida, por se tratar de serviço comum; tecnicamente adequada, dado o caráter padronizado dos serviços; administrativamente vantajosa, por garantir ampla concorrência, melhores preços, agilidade e segurança jurídica.

1.4.6.Portanto, justifica-se a escolha da modalidade pregão, conforme os dispositivos legais da Lei nº 14.133/2021, para assegurar uma contratação eficiente, transparente e alinhada às melhores práticas da Administração Pública.

1.5.Do Sistema de Registro de Preços

1.5.1. A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 82, prevê expressamente a possibilidade de adoção do Sistema de Registro de Preços quando a contratação:

“Art. 82.O sistema de registro de preços poderá ser adotado nas contratações de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, quando, pela natureza do objeto, houver necessidade de contratações frequentes.”

1.5.2.O objeto em questão se enquadra nessa condição, pois trata-se de serviços recorrentes e contínuos, com demanda que pode variar de acordo com a necessidade.

1.5.3.O SRP permite que a Administração registre preços previamente, mas solicite os serviços apenas quando necessário, sem comprometer recursos antecipadamente.

1.5.4.Elimina a necessidade de múltiplas licitações para cada necessidade de mão de obra, o que reduz o custo processual e o tempo de resposta.

1.5.5.A adoção do SRP permite o atendimento simultâneo de múltiplas unidades ou setores da Administração, inclusive mediante adesão por outros órgãos (caronas), o que aumenta a economicidade e padroniza o atendimento técnico.

1.5.6.Com os preços registrados, é possível planejar os gastos com mais precisão e controlar a execução orçamentária ao longo do exercício financeiro.

1.5.7.Evita a contratação por valores excessivos em situações de urgência ou imprevisibilidade de demanda.

1.5.8.Diante da natureza do objeto, da necessidade frequente e variável dos serviços, da previsibilidade de custos e da eficiência administrativa proporcionada, justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) como a forma mais adequada para a contratação dos serviços de mão de obra.

1.5.9.O entendimento consignado na jurisprudência do TCU, Acórdão nº. 1737/2012-Plenário, é de que:

["É lícita a utilização do sistema de registro de preços para contratação de serviços contínuos, desde que configurada uma das hipóteses delineadas nos incisos I a IV do art. 2º do Decreto 3.931/2001"](#)

1.5.10.A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 82, autoriza expressamente a adoção do Sistema de Registro de Preços-SRP nas contratações de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, sempre que, em razão da natureza do objeto, houver necessidade de contratações frequentes, conforme dispõe:

"Art. 82. O sistema de registro de preços poderá ser adotado nas contratações de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, quando, pela natureza do objeto, houver necessidade de contratações frequentes."

1.5.11.O objeto desta contratação enquadra-se nessa hipótese legal, uma vez que se refere à prestação de serviços continuados de mão de obra terceirizada, abrangendo diversos cargos de natureza administrativa, operacional, técnica, de portaria, recepção e tecnologia da informação, organizados em diferentes lotes, cuja demanda é recorrente e variável, conforme as necessidades das unidades administrativas.

1.5.12.A diversidade de funções a serem contratadas, tais como auxiliares administrativos, técnicos operacionais, agentes de portaria, recepcionistas, motoristas, eletricitas, cozinheiras, profissionais de tecnologia da informação, entre outros, demonstra a necessidade de um modelo de contratação flexível, capaz de atender às variações quantitativas e qualitativas da demanda ao longo da vigência contratual.

1.5.13.O Sistema de Registro de Preços possibilita o prévio registro dos valores unitários para cada posto de trabalho, permitindo que a Administração convoque a execução dos serviços apenas quando efetivamente necessários, sem a obrigatoriedade de empenho imediato da totalidade dos recursos estimados, em consonância com os princípios da eficiência, do planejamento e da economicidade.

1.5.14.A adoção do SRP elimina a necessidade de deflagração de múltiplos procedimentos licitatórios para suprir demandas semelhantes de mão de obra terceirizada, reduzindo custos administrativos, racionalizando esforços operacionais e proporcionando maior celeridade no atendimento das necessidades institucionais.

1.5.15.Ademais, o SRP permite o atendimento simultâneo de diversas unidades administrativas, bem como a eventual adesão por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, quando cabível, promovendo a padronização dos serviços, o ganho de escala e maior eficiência na gestão contratual.

1.5.16.Com os preços previamente registrados, a Administração passa a dispor de maior previsibilidade quanto aos custos envolvidos, o que contribui para o melhor planejamento orçamentário e financeiro, bem como para o controle da execução da despesa ao longo do exercício.

1.5.17.O modelo também mitiga riscos de contratações emergenciais por valores superiores aos praticados no mercado, uma vez que assegura parâmetros previamente definidos, mesmo diante de situações de urgência ou de aumento inesperado da demanda por determinados postos de trabalho.

1.5.18.A jurisprudência do Tribunal de Contas da União consolida esse entendimento, conforme o Acórdão nº 1.737/2012 - Plenário, ao reconhecer que é lícita a utilização do sistema de registro de preços para a contratação de serviços contínuos, desde que atendidas as hipóteses legais que autorizam sua adoção.

1.5.19.Diante da natureza continuada dos serviços, da pluralidade de cargos e lotes, da necessidade frequente e variável de postos de trabalho, da previsibilidade de custos e dos ganhos de eficiência administrativa, conclui-se que o Sistema de Registro de Preços se apresenta como a forma mais adequada e vantajosa para a contratação da mão de obra terceirizada objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

1.6.Do Órgão ou entidade Gerenciadora e Participantes da Ata

ÓRGÃO GERENCIADOR
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMA - Órgão Gerenciador Endereço: Rua Firmino Pires, 121, Teresina-PI, 64000-07
ENTES PARTICIPANTES
Secretaria Municipal de Finanças- Ente Participante Endereço: Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Palácio da cidade, 3º andar
Superintendência de Desenvolvimento Urbano Centro- Ente Participante Endereço: Rua Clodoaldo Freitas, 664 - Centro,
Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - STRANS- Ente Participante Endereço: Localizada na Avenida Pedro Freitas, 1252 - Vermelha
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAM- Ente Participante Endereço: Av: Duque de Caxias, 3520 - Bairro: Primavera - Parque da Cidade
Procuradoria Geral do Município - PGM- Ente Participante Endereço: Av. Nossa Sra. de Fátima, 2341 - Fátima, Teresina
Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres -Ente Participante Endereço: Rua Agripino Maranhão, 235- Noivos, Teresina
Superintendência de Desenvolvimento Urbano Sudeste - Ente Participante Endereço: Av. Dep. Paulo Ferraz, 1895 - Beira Rio
Superintendência de Desenvolvimento Urbano - Sul - Ente Participante Endereço: Av. Barão de Gurguéia, nº 2630, Bairro São Pedro
Instituto de Previdência do Município de Teresina- Ente Participante Endereço: Ed. Saraiva Center, R. Firmino Pires, 379 - Centro (Sul), Teresina - PI

Secretaria Municipal de Segurança Pública - SEMUSP- Ente Participante Endereço: Rua São Pedro, n.º 1901, Bairro Centro/Sul, Teresina-PI
Secretaria Municipal de Educação-SEMEC- Ente Participante Endereço: Rua São Pedro, 957 - Centro (Sul), Teresina-PI
Secretaria Municipal de Articulação Institucional- Ente Participante Endereço: Rua Des. Pires de Castro, 688, Teresina, PI.
Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - FMC- Ente Participante Endereço: Centro de Teresina no cruzamento da Rua Climatizada com a Rua Barroso - Sede da Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - Terceiro Andar.
Superintendência de Desenvolvimento Rural-SDR- Ente Participante Endereço: Localizada Na Rua Firmino Pires, 165 - Centro.
Fundação Wall Ferraz-FWF-Ente Participante Endereço: R. Coelho Rodrigues, 900 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64000-080
Superintendência de Desenvolvimento Urbano- Leste- SDU LESTE- Ente Participante Endereço: Av. Zequinha Freire, 370 - Uruguai, Teresina - PI, 64057-310.
Secretaria Municipal de Comunicação- SEMCOM- Ente Participante Endereço: Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Centro, Teresina - PI, CEP: 64000-160
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo -SEMDEC- Ente Participante Endereço: R. Manoel Nogueira Lima, 1347 - Jôquei Club, Teresina - PI, 64049-190
Entidade Autárquica Teresinense do Desenvolvimento Urbano-ETURB-Ente Participante Endereço: R. Clodoaldo Freitas, 664 - Centro (Norte), Teresina - PI, 64000-360
Superintendência de Desenvolvimento Urbano - Norte-SDU NORTE-Ente Participante R. Rui Barbosa, 3079 - Matadouro, Teresina - PI, 64002-180
Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas - SEMCASPI - Ente Participante Endereço: R. Álvaro Mendes, 861 - Centro (Sul), Teresina - PI.
Secretaria Municipal da Juventude- SEMJUV-Ente Participante Endereço: Palácio da Cidade (Térreo), Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, no Centro, CEP: 64000-160
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SEMEL - Ente Participante Endereço: Rua Jônatas Batista, 852 - Centro (Sul), CEP 64003-077
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina-ARSETE- Ente Participante Endereço: R. Félix Pacheco, 1405 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64001-160

1.7. Do Critério de Julgamento

1.7.1.O critério “**menor preço POR LOTE**”, no artigo 33, inciso I, da Lei nº 14.133/21, preconiza que o julgamento deverá considerar o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

1.8.Modos de Disputa

1.8.1.Para fins de disputa será adotará o modo de disputa **FECHADO-ABERTO**, devido a obtenção de maior sigilo e proteção de informações, além de permitir a busca por maior economia. No presente modelo a rodada de disputa iniciará de forma aberta com lances abertos, seguidos por lance final fechado entre os melhores, consonantes critérios estabelecidos na IN 073/2022 e Decreto Municipal 24.748, DE 5 DE SETEMBRO DE 2023.

1.9.Da Vigência e Da Prorrogação Contratual e da Ata de Registro de Preços

1.9.1.O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, tornando-se eficaz após a publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município de Teresina (PI). O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, conforme previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidas as condições legais.

1.9.2.A prorrogação está condicionada à manifestação da autoridade competente, mediante avaliação da vantajosidade da continuidade contratual, especialmente quanto à manutenção das condições originais, à necessidade da contratação e à compatibilidade dos preços com os valores de mercado, sendo permitida negociação com a contratada.

1.9.3.O serviço de mão de obra terceirizada é caracterizado como continuado, tendo em vista que o serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Administração, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares das atividades finalísticas do serviço público. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias à execução das atividades, com consequente dano ao interesse público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.9.4.O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da ata no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço permanece vantajoso, conforme art. 22 do Decreto Municipal nº 25.627/2024.

1.9.5.No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

1.9.6.O ato de prorrogação deverá indicar expressamente o prazo prorrogado e o quantitativo renovado.

1.10. Da Revisão e Atualização Dos Preços Da Ata De Registro De Preços

1.10.1.A revisão e a atualização dos preços registrados na ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados, obedecido o disposto nos artigos 25 a 27 do Decreto Municipal nº 25.627, de 2024.

1.10.2.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:

1.10.2.1.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 da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.10.2.2.Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.10.2.3.Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

1.10.2.4.No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

1.10.2.5. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

1.11.Da Adesão à Ata de Registro de Preços

1.11.1.Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

1.11.1.1.apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

1.11.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

1.11.1.3.consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

1.11.1.4. autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

1.11.2.O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

1.11.3.Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

1.11.4.O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

1.11.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

1.11.6.Dos limites para as adesões

1.11.6.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

1.11.6.2.O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

1.11.7.Vedação a acréscimo de quantitativos

1.11.7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços

1.12.Do Tratamento Diferenciado e dos Benefícios conferidos à ME e EPP

1.12.1.Nos termos do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, a Administração deve observar, sempre que possível, o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, com vistas a promover o desenvolvimento municipal, regional, local e nacional, seguindo as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

1.12.2.Dito isto, o inciso I do art. 48 da referida Lei Complementar estabelece limite expresso para a realização de processo licitatório exclusivo, restringindo às contratações cujo valor estimado não ultrapasse o montante de R\$ 80.000,00.

1.12.4.Considerando que a presente licitação possui valor estimado superior ao limite legalmente estabelecido para tratamento diferenciado e benefícios para ME e EPP, não se mostra juridicamente possível a aplicação do tratamento diferenciado e dos benefícios previstos no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

1.13.Da vedação de participação de Cooperativa, OSCIP e Institutos sem fins lucrativos

1.13.1.Não poderão participar desta licitação:

1.13.1.1.Considerando que a execução do objeto a ser contratado exigirá subordinação jurídica entre o prestador/obreiro e o contratado, bem como a personalidade e a habitualidade, fica vedada a participação de cooperativas no presente certame. (Acórdão nº 1815/2003-Plenário, Acórdão nº 307/2004-Plenário - Súmula nº 281 TCU e Termo de Conciliação Judicial - Ação Civil Pública nº 01082-2002-020-10-00-0, Vigésima Vara do Trabalho de Brasília, MPT x Cooperativas e União Federal - vedação de contratar cooperativas que atuem em atividades como serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e instalações, dentre outros).

1.13.1.2.Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

1.13.1.3.Instituições sem fins lucrativos, conforme Acórdão nº 2847/2019 - TCU - Plenário.

1.14.Consórcio

1.14.1.Não poderão participar desta licitação consórcios de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição. A vedação à participação de consórcio neste certame justifica-se diante da natureza do objeto licitado, o qual apresenta natureza comum, podendo ser ofertado por um número amplo de potenciais participantes, inclusive empresas de pequeno e médio porte que, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, não implicando qualquer limitação quanto à competitividade.

1.15.Subcontratação

1.15.1.Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

1.15.3.Os serviços a serem contratados possuem natureza estratégica e demandam a alocação de profissionais previamente selecionados, treinados e submetidos a controles rigorosos de segurança. A prestação desses serviços exige:

- a. Dedicção exclusiva da mão de obra, com pessoal vinculado diretamente à empresa contratada;
- b. Submissão a protocolos de segurança institucionais, que incluem a restrição de acesso a informações sensíveis;
- c. Garantia da continuidade do serviço, sem risco de descontinuidade decorrente de troca constante de prestadores;
- d. Treinamento específico dos profissionais, assegurando a padronização dos procedimentos e a eficiência operacional.

1.15.4. Assim, a vedação da subcontratação justifica-se para garantir a segurança, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados aos órgãos, tendo em vista que a permissão da subcontratação comprometeria diretamente esses aspectos, uma vez que a empresa subcontratada poderia não dispor dos mesmos padrões de qualificação e treinamento exigidos, além de dificultar a fiscalização e o controle de qualidade.

2.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1.Considerando a necessidade de garantir a continuidade e a eficiência na execução de serviços administrativos e operacionais essenciais às atividades dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Teresina/PI, a presente contratação apresenta-se como uma medida fundamental para assegurar o pleno funcionamento das atividades públicas, evitando prejuízos à população e à gestão municipal.

2.2.A prestação de serviços administrativos, apoio operacional, vigilância, recepção, conservação, entre outros, é indispensável para garantir o bom desempenho das atividades finalísticas das Secretarias Municipais. Essas tarefas, embora consideradas auxiliares, são imprescindíveis para que os serviços públicos sejam prestados com segurança, eficiência e qualidade, promovendo o bem-estar da população e o cumprimento das obrigações legais da Administração Pública.

2.3.A Administração Pública enfrenta, muitas vezes, limitações financeiras e de pessoal que dificultam a execução direta dessas atividades auxiliares. Nesse sentido, a terceirização surge como uma solução viável e eficiente, permitindo à Administração concentrar seus esforços nas atividades essenciais e finalísticas, enquanto as tarefas de apoio são desempenhadas por pessoas jurídicas especializadas, que dispõem de mão de obra qualificada e recursos adequados.

2.4.A terceirização de serviços permite ainda maior flexibilidade na gestão pública, garantindo que as demandas específicas de cada Secretaria sejam atendidas de forma ágil e eficiente. A contratação de pessoas jurídicas especializadas reduz a necessidade de concursos públicos para o provimento de cargos auxiliares e evita o crescimento desproporcional da máquina administrativa, o que contribui para a economicidade e eficiência da gestão pública.

2.5.Além disso, a experiência tem demonstrado que a execução indireta de serviços por meio de terceirização resulta em maior qualidade e agilidade na prestação dos serviços públicos. As pessoas jurídicas contratadas possuem expertise na execução dessas atividades, o que possibilita a otimização dos processos e a garantia de um elevado padrão de qualidade nos serviços prestados.

2.6.A contratação de serviços de apoio administrativo e operacional, objeto deste Termo de Referência, está fundamentada na Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos. A referida lei define, em seu artigo 6º, inciso I, o conceito de serviços como "atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade de interesse para a Administração"

2.7.A modalidade de licitação a ser utilizada é o Pregão Eletrônico, conforme disposto no artigo 6º, inciso XIII, combinado com o artigo 28, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, sendo esta a modalidade adequada para a contratação de serviços comuns, com padrões de desempenho e qualidade definidos de forma objetiva no edital e seus anexos. A escolha da modalidade também atende ao princípio da eficiência, garantindo ampla competitividade e economicidade no processo licitatório.

3.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.A fundamentação da contratação, bem como a definição dos quantitativos demandados, encontra-se detalhadamente apresentada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, onde estão consolidadas as informações fornecidas pelas unidades requisitantes e os elementos que justificam a necessidade do objeto.

3.2.Em atendimento ao art. 86 da Lei nº 14.133/2021, o órgão gerenciador promoveu o procedimento público de Intenção de Registro de Preços(IRP) referente ao presente objeto, por meio do Processo SEI nº 00042.004756/2025-87 e 00042.004597/2025-15, devidamente divulgado pelo prazo mínimo legal de **8 (oito) dias úteis**, possibilitando que outros órgãos e entidades manifestassem interesse em participar da futura ata, nos termos da legislação aplicável.

3.3.Ressalta-se que o art. 86 da Lei nº 14.133/2021 foi integralmente observado, conforme documentação comprobatória constante no Processo SEI nº 00042.004756/2025-87 e 00042.004597/2025-15, atendendo, inclusive, à recomendação da Procuradoria Jurídica.

3.4.Embora o Município ainda não disponha de Plano Anual de Contratações formalmente instituído, a presente contratação foi planejada com base no levantamento das demandas das diversas secretarias e órgãos municipais, consolidado no Processo SEI nº 00042.004756/2025-87 e 00042.004597/2025-15, considerando a natureza contínua dos serviços de terceirização de mão de obra. A manifestação formal do Ordenador de Despesas será providenciada oportunamente, conforme determina o art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

3.5.Assim, a contratação ora proposta revela-se imediata e imprescindível para assegurar a continuidade dos serviços essenciais, sem prejuízo do compromisso institucional de aprimorar, nos exercícios seguintes, as práticas de planejamento e gestão das contratações públicas.

3.6.Por fim, ressalta-se que, mesmo na ausência de Plano Anual de Contratações vigente, as demandas apresentadas estão alinhadas com os princípios da eficiência, economicidade, transparência e com os Programas e Ações previstos no Plano Plurianual do Município de Teresina (PI).

4.REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1.Sustentabilidade

4.1.1.Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Para a correta execução contratual, a empresa contratada estará obrigada a cumprir todos os critérios de sustentabilidade inerentes à prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente, orientando, estimulando e fiscalizando seus colaboradores quanto ao uso racional dos recursos disponíveis (água, energia...), bem como aplicando cursos e instruções sobre a importância da preservação do meio ambiente e ainda contribuindo efetivamente, por meio de seus funcionários, com a aplicação de todas as práticas sustentáveis estabelecidas pela Instituição para a conservação ambiental.

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

c) A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG.

4.2.DA RESERVA DE VAGAS PARA TRABALHADORES COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 45 ANOS

4.2.1.A CONTRATADA deverá observar integralmente o disposto na Lei Municipal nº 6.361/2026, garantindo que, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos trabalhadores alocados na execução dos serviços possuam idade igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) anos.

4.2.2.O percentual será calculado sobre o total de empregados vinculados especificamente à execução contratual.

4.2.3.Para fins de comprovação do atendimento da exigência legal, a contratada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato e sempre que solicitado pela fiscalização contratual, documentação comprobatória da idade e do vínculo empregatício dos profissionais alocados na prestação dos serviços, nos termos da legislação municipal vigente.

4.2.4.O descumprimento da obrigação poderá ensejar aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável.

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, 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 anual 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.

4.2.3.A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.2.4.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.

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

4.2.6.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.

4.2.7.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.

4.2.8.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.

4.2.9.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.

4.2.10.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.

4.2.11.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.

4.2.12.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).

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

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

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

4.2.12.4.obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.2.13.Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

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

4.2.15.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.

4.2.16.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.

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

a.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.

b.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 nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.2.18.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.

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

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

4.2.19. 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.

a.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;

b. 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;

c. 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.

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

4.2.21.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.

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

4.3.Vistoria

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

4.4.Instalação de escritório

4.4.1.Considerando o elevado volume de mão de obra a ser gerido e a necessidade de estabelecimento da máxima eficiência na dinâmica da relação entre os órgãos da Prefeitura Municipal de Teresina (PI) a empresa contratada, reputa-se ser necessário estabelecer, como requisito da proposta, a apresentação da seguinte declaração:

a. Apresentação de declaração de que o licitante instalará escritório na cidade de Teresina(PI), a ser comprovado no prazo de até 60 (sessenta) dias do início da execução.

b. Cumpre frisar que é praxe na Administração quando da contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em especial com grande quantidade de postos de trabalho, a exigência da declaração de instalação de escritório na cidade da prestação, tanto que tal possibilidade é incorporada na alínea "a" do item 10.6 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017, normativo referencial de boas práticas nas contratações de serviços continuados. Ademais, se mostra evidente a pertinência de um espaço físico em Teresina(PI) para a concentração das atividades do preposto e do relacionamento dos funcionários alocados na prestação do serviço com a empresa contratante. Busca-se, assim, eficiência, organização e segurança na complexa atividade de gerenciamento de mão de obra de quantitativo considerável como se dá na presente contratação.

5.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1.A solução é a contratação de empresa especializada para a execução das atividades administrativas, operacionais e técnicas de postos de trabalho que abrangem desde funções de nível fundamental e médio (como atendentes, auxiliares administrativos, auxiliares operacionais, motoristas, recepcionistas, digitadores e técnicos auxiliares), até funções de nível técnico e superior (como técnicos especializados, tecnólogos de rede, técnicos de segurança do trabalho e auxiliares de gestão). E os serviços devem abranger os ciclos que constam abaixo:

5.1.1.Da Jornada de Trabalho:

5.1.1.1.A carga horária semanal dos postos será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurno 2ª a 6ª feira.

5.1.1.2.Os postos em regime de escala 12x36 (doze por trinta e seis) cumprirão 12 (doze) horas de trabalho diurno de 2ª feira a domingo, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, totalizando a carga horária de 220(duzentos e vinte) horas mensal, conforme previsto na Convenção Coletiva aplicável.

5.1.1.2.1.Os postos em regime de escala 12x36 (doze por trinta e seis) cumprirão 12 (doze) horas de trabalho noturno de 2ª feira a domingo, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, totalizando a carga horária de 220(duzentos e vinte) horas mensal, conforme previsto na Convenção Coletiva aplicável.

5.1.1.3.A empresa contratada poderá, em comum acordo com o Município, contratar colaboradores para executar atividades pertinentes a este contrato no regime de Jornada de Trabalho Reduzida, conforme o art. 58-A da CLT.

5.1.1.4.As escalas de trabalho deverão ser definidas pela Contratada, de modo a obter a maior economicidade possível, tendo de ter a concordância da fiscalização da Prefeitura, de forma a atender às necessidades dos serviços, dentro dos horários definidos. Caso haja justificativa em função da necessidade dos serviços ou por melhor conveniência das partes, os horários poderão sofrer alterações, que serão definidas pela Fiscalização da Prefeitura, sempre respeitando as normas trabalhistas.

5.1.1.5.A Contratada deverá controlar a pontualidade e a assiduidade de seus empregados, devendo sempre exigir destes o registro dos verdadeiros horários de início e término das jornadas de trabalho.

5.2.Da Solução Tecnológica de Gestão

5.2.1.O registro diário da jornada de trabalho é obrigatório para todos os colaboradores, devendo ser realizado exclusivamente por meio de Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos.

5.2.2.Cada marcação de ponto(entrada, intervalos e saídas) deve ser acompanhada de evidência biométrica e geolocalização para validação. Em casos de inconsistências ou ajustes, o colaborador, deverá incluir a justificativa detalhada e anexar a documentação comprobatória no sistema.

5.2.3.Todas as informações de jornada e os documentos associados serão armazenados no Sistema para fins de fiscalização, auditoria e processamento da folha de pagamento, estando acessíveis aos gestores e fiscais do contrato.

5.2.4.A solução tecnológica apresenta-se como uma proposta inovadora para a gestão da Prefeitura Municipal de Teresina (PI), considerando os diversos problemas já apontados no Estudo Técnico Preliminar. Destaca-se, entre eles, a elevada folha de pagamento de terceirizados e a falta de controle, fatores que comprometem o equilíbrio fiscal. Dessa forma, a adoção da solução de apoio tecnológico para esta contratação mostra-se plenamente viável e segura, atendendo aos princípios da Administração Pública.

6.LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS)

6.1.Os cenários possíveis encontram-se pormenorizados em tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar**(Doc. Sei nº 15441503)

7.ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

7.1.Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos a partir do procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP, regularmente realizado pelo órgão gerenciador, oportunidade em que os órgãos e entidades participantes encaminharam suas respectivas demandas administrativas, considerando suas necessidades operacionais e quantitativos estimados de consumo.

7.2.A consolidação das quantidades foi realizada com base:

- nas manifestações formais apresentadas pelos órgãos participantes;
- no levantamento interno de necessidade de postos e serviços;

- na análise da estrutura administrativa e operacional de cada órgão;
- no histórico de contratações anteriores, quando existente;
- na previsão de expansão e manutenção das atividades administrativas;
- e na estimativa de demanda para o período de vigência da futura ata de registro de preços.

7.3.A metodologia adotada considerou o somatório das demandas individualmente apresentadas pelos participantes da IRP nos Processos Eletrônicos nº 00042.004756/2025-87 e 00042.004597/2025-15 ,sendo os quantitativos registrados compatíveis com a necessidade administrativa estimada para atendimento contínuo das atividades institucionais.

7.4.As memórias de cálculo, planilhas de consolidação das demandas, manifestações dos órgãos participantes e demais documentos comprobatórios encontram-se juntados aos autos do Processo Eletrônico nº 00042.004756/2025-87 e 00042.004597/2025-15, em observância ao art. 18, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como à jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI.

7.5.Especificações e quantitativos:

ITEM	SERVIÇO CONTRATADO	UNIDADE(MEDIDA)	CBO	CÓDIGO DO BEM/ SERVIÇO (E-GOVERNE)	CÓDIGO DO BEM/ SERVIÇO (CATSER)	QUANTIDADE MÍNIMA PARA FINS DE SRP	QUANTIDADE MÁXIMA
LOTE I-ADMINISTRATIVO							
1.1	Auxiliar Administrativo - Nível Superior	POSTO	4101-05	36237	5380	10	240
1.2	Auxiliar de Gestão- Nível Superior	POSTO	1421-05	43345	5380	10	88
1.3	Digitador	POSTO	4121-10	19552	5380	10	104
1.4	Office boy	POSTO	4122-05	28206	20966	10	17
1.5	Técnico Operacional Especializado - Nível Superior	POSTO	2521-05	44531	5380	10	133
1.6	Técnico Operacional-Especializado	POSTO	2521-05	49382	5380	10	50
1.7	Técnico Operacional - Nível Médio	POSTO	2521-05	40541	5380	10	490
LOTE II-OPERACIONAL							
2.1	Auxiliar Operacional	POSTO	5143-25	19549	5380	10	88
2.2	Auxiliar Operacional-Noturno-12x36	POSTO	5143-25	43114	5380	10	19
2.3	Eletricista Predial	POSTO	7156-10	40908	5380	10	35
2.4	Auxiliar de Manutenção de Edificações	POSTO	5143-10	44532	3557	10	21
2.5	Motoboy	POSTO	5191-10	19542	20966	10	21
2.6	Motorista Veículo -Leve	POSTO	7823-05	19537	15008	10	81
2.7	Motorista Veículo -Pesado	POSTO	7823-10	49377	15008	10	22
2.8	Operador de Patrol	POSTO	7151-30	49378	18783	10	26
2.9	Operador de Máquina de Copiar	POSTO	4151-30	49379	18783	10	11
2.10	Técnico Auxiliar Geral	POSTO	4110-10	40377	25631	10	51
2.11	Técnico em Segurança do Trabalho	POSTO	3516-05	49381	17825	10	21
2.12	Cozinheira	POSTO	5132-05	19541	19399	10	590
LOTE III-AGENTES DE PORTARIA E RECEPÇÃO							
3.1	Receptionista	POSTO	4221-05	47566	8729	10	230
3.2	Agente de Portaria 44 horas	POSTO	5174-15	46112	8729	10	156
3.3	Agente de Portaria Diurno 12x36	POSTO	5174-15	30959	8729	10	866
3.4	Agente de Portaria Noturno 12x36	POSTO	5174-15	30960	8729	10	112
LOTE IV-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							
4.1		POSTO	3172-05	40954	24970	10	30

	Operador de Microcomputador						
4.2	Tecnólogo em Rede	POSTO	2123-10	40953	27081	10	102
4.3	Técnico em Suporte de Rede	POSTO	3172-10	43814	27081	10	29
4.4	Programador	POSTO	3171-0	40535	25917	4	9

8.DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

a)Auxiliar Administrativo Superior: Executar atividades de apoio administrativo; digitar documentos e correspondências; organizar arquivos físicos e digitais; protocolar e tramitar processos internos; auxiliar no controle de materiais de expediente; apoiar na elaboração de relatórios simples; prestar suporte às demandas de rotina do setor.

b)Auxiliar Operacional: Auxiliar na organização e conservação de espaços públicos; realizar serviços de apoio em logística interna; transportar materiais e documentos entre setores; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; zelar pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho; atender demandas operacionais emergenciais; apoiar atividades externas de rotina.

c)Auxiliar Operacional Noturno: Realizar rondas internas e externas nos prédios públicos; zelar pela segurança patrimonial no turno noturno; controlar entrada e saída de pessoas e veículos; acionar autoridades em caso de ocorrências; manter a conservação do ambiente durante a noite; registrar em livro de ocorrências os fatos relevantes; apoiar demandas operacionais de urgência.

d)Digitador: Digitar relatórios, planilhas e documentos diversos; conferir dados inseridos em sistemas; revisar informações digitadas para evitar erros; organizar arquivos digitais em rede interna; transcrever informações de documentos físicos para o sistema; auxiliar no controle de prazos e protocolos; apoiar gestores no fornecimento de dados atualizados.

e)Operador de Microcomputador: Operar sistemas informatizados da administração; monitorar funcionamento básico de softwares; realizar cadastros e consultas em bancos de dados; auxiliar usuários em rotinas de informática; executar backup de arquivos quando solicitado; manter atualizadas planilhas de controle; apoiar a modernização de processos com uso de tecnologia.

f)Operador de Máquina Copiadora: Operar máquinas de cópia, impressão e digitalização; controlar solicitações de reprodução de documentos; organizar filas de impressão conforme prioridade; realizar manutenção simples dos equipamentos; zelar pelo uso racional de papel e suprimentos; arquivar cópias conforme orientação do setor; prestar suporte técnico básico a servidores.

g)Motoboy: Realizar entregas externas de documentos e materiais oficiais; efetuar serviços de protocolo em órgãos externos; cumprir rotas determinadas com agilidade e segurança; zelar pela conservação da motocicleta; respeitar normas de trânsito e segurança; prestar contas de materiais entregues; apoiar em demandas emergenciais de transporte rápido.

h)Office Boy: Executar serviços externos de apoio administrativo; entregar e recolher documentos em órgãos municipais; auxiliar na tramitação de processos internos; realizar pequenas compras autorizadas; apoiar a organização de arquivos e protocolos; atender demandas de deslocamento de materiais leves; prestar suporte logístico às rotinas administrativas.

i)Motorista de Veículo Leve: Conduzir veículos leves para transporte de servidores; zelar pela manutenção preventiva do veículo; cumprir itinerários determinados com pontualidade; transportar documentos e materiais com segurança; respeitar normas de trânsito; apoiar em serviços administrativos quando não estiver em rota; registrar quilometragem e consumo de combustível.As atividades mencionadas deverão ser previamente registradas (especificando serviços, rotinas, periodicidade e observações). O registro de sua execução será feito em formato de checklist, com a inclusão obrigatória de evidências, tais como fotografias, vídeos e georreferenciamento. Todas essas informações devem ser disponibilizadas aos gestores do Contrato, para acompanhamento e fiscalização, através do sistema de controle de operações e qualidade.

j)Motorista de Veículo Pesado: Conduzir veículos pesados a serviço da administração; transportar cargas e materiais de grande porte; zelar pela conservação e manutenção do veículo; seguir normas de trânsito e segurança; auxiliar na carga e descarga de materiais; preencher relatórios de uso e rotas; apoiar em serviços de logística da administração.As atividades mencionadas deverão ser previamente registradas (especificando serviços, rotinas, periodicidade e observações). O registro de sua execução será feito em formato de checklist, com a inclusão obrigatória de evidências, tais como fotografias, vídeos e georreferenciamento. Todas essas informações devem ser disponibilizadas aos gestores do Contrato, para acompanhamento e fiscalização, através do sistema de controle de operações e qualidade.

k)Recepcionista: Recepcionar e orientar visitantes em órgãos públicos; realizar controle de entrada e saída de pessoas; prestar informações sobre setores e serviços; atender chamadas telefônicas e direcionar ligações; organizar a recepção e manter ambiente acolhedor; registrar visitantes em livro ou sistema eletrônico; apoiar na agenda de reuniões.

l)Técnico Auxiliar Geral: Executar atividades de apoio técnico-administrativo; auxiliar no levantamento de dados e informações; elaborar relatórios e planilhas de apoio; organizar materiais e equipamentos de uso coletivo; prestar suporte a equipes técnicas em campo; acompanhar execução de serviços de rotina; apoiar gestores em projetos operacionais.

m)Técnico Operacional Nível Médio: Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços operacionais; orientar equipes em campo; elaborar relatórios de acompanhamento; propor melhorias em rotinas operacionais; controlar utilização de materiais e equipamentos; zelar pelo cumprimento de normas técnicas e de segurança; apoiar gestores na tomada de decisões operacionais.

n)Auxiliar de Gestão Nível Superior: Auxiliar no acompanhamento e controle de projetos administrativos; organizar relatórios de desempenho e metas; apoiar gestores na tomada de decisões; monitorar prazos e execução de atividades planejadas; realizar pesquisas e levantamentos de dados; participar da elaboração de planos de ação e cronogramas; promover a integração entre equipes e setores.

o)Técnico Operacional Especializado: Executar atividades técnicas específicas conforme área de atuação; realizar levantamentos e medições em campo; elaborar relatórios técnicos de acompanhamento; aplicar normas técnicas e de segurança em operações; prestar suporte a engenheiros e tecnólogos; monitorar a qualidade dos serviços executados; propor melhorias em processos operacionais.

p)Técnico Operacional Especializado Nível Superior: Elaborar estudos técnicos e pareceres em sua área de especialização; coordenar equipes em atividades complexas; propor soluções inovadoras para processos operacionais; avaliar conformidade de serviços com normas legais e técnicas; elaborar relatórios analíticos de desempenho; realizar treinamentos e capacitações para equipes; assessorar gestores em decisões estratégicas.

q)Técnico em Suporte de Rede: Prestar suporte técnico a usuários em demandas de conectividade; instalar e configurar equipamentos de rede; realizar testes de conexão e identificar falhas; monitorar disponibilidade de serviços de internet e intranet; executar manutenções básicas em servidores e cabos; registrar chamados técnicos e soluções aplicadas; apoiar tecnólogos e gestores de TI em projetos de melhoria.

r)Técnico em Segurança do Trabalho: Implementar políticas e procedimentos de segurança patrimonial; monitorar sistemas de vigilância eletrônica; inspecionar áreas físicas para prevenção de riscos; orientar servidores sobre normas de segurança; controlar acesso a prédios e áreas restritas; elaborar relatórios de ocorrências e inspeções; atuar em situações emergenciais de forma preventiva.

s)Tecnólogo em Rede: Planejar e implementar arquiteturas de redes de computadores; gerenciar servidores e ativos de rede; monitorar tráfego e desempenho de conexões; configurar switches, roteadores e firewalls; elaborar documentação técnica da

infraestrutura; garantir a segurança da informação e continuidade dos serviços; prestar suporte avançado a equipes de TI.

t) Operador de Patrol: Operar motoniveladora em obras públicas e serviços de manutenção viária; nivelar e preparar terrenos para pavimentação; executar serviços de abertura e conservação de estradas vicinais; realizar inspeções de rotina na máquina antes da operação; zelar pela conservação do equipamento; seguir orientações técnicas e normas de segurança; apoiar equipes em serviços complementares de terraplanagem.

u) Agente de Portaria: zelar pela guarda do patrimônio, controlar o fluxo de pessoas, recepcionar e orientar visitantes, e realizar **manutenções simples.** Também é responsável por acionar serviços de emergência, como Corpo de Bombeiros e serviços de saúde, e registrar ocorrências no livro oficial da portaria, mantendo a confidencialidade das informações.

v) Eletricista Predial c/ Periculosidade: Realizar instalações elétricas prediais conforme normas técnicas; executar manutenções preventivas e corretivas em sistemas elétricos; identificar e reparar falhas em circuitos; instalar e substituir quadros de distribuição, disjuntores e tomadas; testar e medir tensão e corrente elétrica em equipamentos; garantir a segurança no trabalho conforme NR-10; registrar serviços executados em relatórios técnicos. As atividades mencionadas deverão ser previamente registradas (especificando serviços, rotinas, periodicidade e observações). O registro de sua execução será feito em formato de checklist, com a inclusão obrigatória de evidências, tais como fotografias, vídeos e georreferenciamento. Todas essas informações devem ser disponibilizadas aos gestores do Contrato, para acompanhamento e fiscalização, através do sistema de controle de operações e qualidade.

w) Cozinha: Responsável pela preparação de refeições, merendas e lanches nas unidades de ensino, em conformidade com o cardápio e as normas de higiene estipuladas pela equipe de nutrição da CONTRATANTE. Suas atribuições incluem a guarda e o controle de gêneros alimentícios, os cuidados com a limpeza e conservação dos utensílios e equipamentos, e a organização e higienização das áreas da cozinha e dos depósitos de alimentos.

x) Programador: desenvolver, implantar e manter sistemas e aplicações de TI, colaborando na seleção de recursos de desenvolvimento, planejamento de etapas e ações de trabalho e no projeto dos sistemas.

y) Técnico em Auxiliar de Manutenção de Edificações: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

9. DO SALÁRIO BASE E BENEFÍCIOS

9.1. Deverá ser considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes no Estado do Piauí.

9.2. As planilhas de custos devem levar em conta todas as condições estabelecidas na CCT vigente ou outra norma coletiva mais benéfica, que estiver em vigor até a data da apresentação da data do orçamento estimados. Na ausência da CCT da Federação deverá ser utilizada a de Teresina- PI.

9.3. Os demais custos que não decorrerem de Convenção Coletiva de Trabalho deverão ser cotados com base no valor vigente na época do orçamento estimado.

9.4. A empresa contratada deverá apresentar à Contratante, mensalmente, para fins de pagamento pela prestação dos serviços, a lista do aderente ao plano de saúde com o respectivo contrato.

9.5. Os valores que compõem a planilha de formação de custo para o posto de serviço são estimados, incumbido ao licitante, no momento da elaboração da proposta comercial, orçá-los de acordo com as suas forças econômicas.

9.6. No estabelecimento do valor do “vale transporte”, a licitante deverá cotar o valor da passagem de acordo com o preço praticado no município da prestação dos serviços.

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

10. UNIFORME E EPI

10.1. Uniforme:

10.1.1. O licitante deverá observar atentamente as descrições, os quantitativos e a periodicidade constantes na Planilha Referencial anexa.

10.1.1.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Teresina- Piauí, duráveis e que não desbotem facilmente;
- Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10.1.2. EPI's:

10.1.2.1. O licitante deverá observar atentamente as descrições, os quantitativos e a periodicidade constantes na Planilha Referencial anexa.

10.1.2.2. Os equipamentos de proteção individual - EPI' s devem estar de acordo com a função do funcionário e serão restritos a cada funcionário, não podendo ser compartilhados.

10.1.2.3. Os EPI' s fornecidos pela contratada devem possuir Certificado de Aprovação - CA do Ministério do Trabalho conforme a Norma Regulamentadora NR 6 da Portaria 3.214/78 e demais legislações sanitárias vigentes.

10.1.2.4. EPI' s fornecidos pela contratada deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão prestados nos endereços indicados abaixo:

ÓRGÃO GERENCIADOR
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMA - Órgão Gerenciador Endereço: Rua Firmino Pires, 121, Teresina-PI-64000-07
ENTES PARTICIPANTES
Secretaria Municipal de Finanças- Ente Participante Endereço: Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Palácio da cidade, 3º andar
Superintendência de Desenvolvimento Urbano Centro- Ente Participante Endereço: Rua Clodoaldo Freitas, 664 - Centro,
Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - STRANS- Ente Participante Endereço: Localizada na Avenida Pedro Freitas, 1252 - Vermelha
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAM- Ente Participante Endereço: Av: Duque de Caxias, 3520 - Bairro: Primavera - Parque da Cidade
Procuradoria Geral do Município - PGM- Ente Participante Endereço: Av. Nossa Sra. de Fátima, 2341 - Fátima, Teresina
Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres -Ente Participante Endereço: Rua Agripino Maranhão, 235- Noivos, Teresina
Superintendência de Desenvolvimento Urbano Sudeste - Ente Participante Endereço: Av. Dep. Paulo Ferraz, 1895 - Beira Rio
Superintendência de Desenvolvimento Urbano - Sul - Ente Participante Endereço: Av. Barão de Gurguêia, nº 2630, Bairro São Pedro
Instituto de Previdência do Município de Teresina- Ente Participante Endereço: Ed. Saraiva Center, R. Firmino Pires, 379 - Centro (Sul), Teresina - PI
Secretaria Municipal de Segurança Pública - SEMUSP- Ente Participante Endereço: Rua São Pedro, n.º 1901, Bairro Centro/Sul, Teresina-PI
Secretaria Municipal de Educação-SEMEC- Ente Participante Endereço: Rua São Pedro, 957 - Centro (Sul), Teresina-PI
Secretaria Municipal de Articulação Institucional- Ente Participante Endereço: Rua Des. Pires de Castro, 688, Teresina, PI.
Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - FMC- Ente Participante Endereço: Centro de Teresina no cruzamento da Rua Climatizada com a Rua Barroso - Sede da Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - Terceiro Andar.
Superintendência de Desenvolvimento Rural-SDR- Ente Participante Endereço: Localizada Na Rua Firmino Pires, 165 - Centro.
Fundação Wall Ferraz-FWF-Ente Participante Endereço: R. Coelho Rodrigues, 900 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64000-080
Superintendência de Desenvolvimento Urbano- Leste- SDU LESTE- Ente Participante Endereço: Av. Zequinha Freire, 370 - Uruguai, Teresina - PI, 64057-310.
Secretaria Municipal de Comunicação- SEMCOM- Ente Participante Endereço: Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Centro, Teresina - PI, CEP: 64000-160
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo -SEMDEC- Ente Participante Endereço: R. Manoel Nogueira Lima, 1347 - Jóquei Club, Teresina - PI, 64049-190
Entidade Autárquica Teresinense do Desenvolvimento Urbano-ETURB-Ente Participante Endereço: R. Clodoaldo Freitas, 664 - Centro (Norte), Teresina - PI, 64000-360
Superintendência de Desenvolvimento Urbano - Norte-SDU NORTE-Ente Participante R. Rui Barbosa, 3079 - Matadouro, Teresina - PI, 64002-180
Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas - SEMCASPI - Ente Participante Endereço: R. Álvaro Mendes, 861 - Centro (Sul), Teresina - PI.
Secretaria Municipal da Juventude- SEMJUV-Ente Participante Endereço: Palácio da Cidade (Térreo), Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, no Centro, CEP: 64000-160
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SEMEL - Ente Participante Endereço: Rua Jônatas Batista, 852 - Centro (Sul), CEP 64003-077
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina-ARSETE- Ente Participante Endereço: R. Félix Pacheco, 1405 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64001-160

12.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1.Condições de execução

12.1.1.Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

12.1.2.O serviço dar-se-á em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observados os intervalos legais para alimentação.

12.1.3.Para permitir o atendimento das demandas, a jornada de trabalho das equipes será definida de acordo com as características de funcionamento de cada setor, nos sete dias da semana, perfazendo a carga horária semanais conforme legislação trabalhista vigente.

12.1.4.A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste estudo.

12.1.5.Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de trabalho.

12.1.6.Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº 05/2017.

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

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

12.1.9.A contratada deverá acordar previamente com a Administração, entre outros:

12.1.9.1.A Administração poderá solicitar que as férias ocorram nos períodos de recesso escolar, sem a reposição do profissional (com a devida glosa na nota fiscal do mês de prestação dos serviços), desde que não haja prejuízos à prestação dos serviços.

12.1.9.2.Caberá à empresa contratada informar, com no mínimo 20 dias antes do início das férias, o profissional que fará a substituição. Junto à comunicação, deverá ser encaminhada toda a documentação exigida dos funcionários no início do contrato.

12.1.9.3.Caso a documentação do diarista não seja enviada com antecedência, a Administração poderá não aceitar que o profissional preste o serviço, até que seja encaminhada a documentação, registrando assim falta nos dias de ausência de reposição.

12.1.10.A Contratada deverá 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.

12.1.11.A CONTRATADA deverá manter junto aos locais da prestação de serviços, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

12.1.12.Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas enumeradas, no Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

12.1.13.O controle da jornada de trabalho de todos os colaboradores nas dependências da CONTRATANTE será efetuado exclusivamente por meio do Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos. Este registro deverá utilizar os seguintes métodos para garantir a autenticidade da marcação:

12.1.14.Biometria (digital ou facial);

12.1.15.Geolocalização no momento da marcação;

12.1.16.Os trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, devem, obrigatoriamente, efetuar controle de ponto da mesma forma que os trabalhadores efetivos, ou seja, de forma eletrônica.

12.1.17.O registro de jornada em folha de ponto manual ou meio similar é estritamente proibido. Seu uso será admitido apenas em situações excepcionais de falha técnica comprovada do sistema eletrônico e somente após autorização expressa e formal da CONTRATANTE. A justificativa e as evidências da falha devem ser anexadas no Sistema assim que a situação for normalizada.

12.1.18.A CONTRATADA assumirá total responsabilidade quanto às falhas na execução dos serviços, comprometendo-se a fazer as regularizações propostas pela CONTRATANTE.

12.1.19.A critério da Administração, os serviços poderão também ser executados em localidade diversa a ser expressa e previamente comunicada, inclusive em caso de instalação de outras unidades.

12.1.20.A prestação dos serviços, deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

12.1.21.A CONTRATADA, a fim de garantir a continuidade dos serviços já prestados, deverá absorver, tantos quantos os postos existentes, os profissionais em exercício vinculados a uma contratação anterior, devendo ofertar o treinamento congênere específico da empresa.

12.1.22.A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA terá até 72 (setenta e duas) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

Das competências pessoais:

12.1.23.Os serviços objeto da licitação deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir, de acordo com as qualificações especificadas para cada posto:

- a. falar de forma clara e formal;
- b. manter sigilo;
- c. ser pontual;
- d. demonstrar objetividade, autocontrole, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, respeito, atenção, paciência e agilidade;
- e. manter-se disciplinado;
- f. cuidar da aparência e higiene pessoal;
- g. demonstrar capacidade de organização;
- h. manter-se uniformizado;
- i. possuir facilidade de relacionamento interpessoal.

Rotinas a serem cumpridas

12.1.24.A execução contratual observará as rotinas abaixo:

12.1.24.1.Os empregados devem:

- a. ser assíduo, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- b. apresentar-se sempre bem asseado, barba feita, cabelos presos e uniformes limpos e passados;
- c. portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Contratante;
- d. utilizar uniforme durante toda a permanência nas dependências do Contratante, de acordo com exigência do edital;
- e. zelar pelo uniforme;
- f. tratar os usuários dos serviços com gentileza e urbanidade, observando os procedimentos mínimos da profissão, comportando-se sempre com profissionalismo e sem demonstração de preferências entre as pessoas atendidas;
- g. comportar-se de maneira idônea, respeitável;
- h. manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;
- i. passar todas as orientações recebidas e em vigor para a quem estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas, quando da rendição de empregado, no mesmo posto de trabalho;
- j. não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

k. Requisitos:

- l. Idade superior a 18 anos;
- m. Ensino: conforme solicitado por função.
- n. Experiência mínima de 06 (seis) meses.

Especificação da garantia do serviço

12.1.25.O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

12.1.26.Considerando que se trata da contratação de serviços terceirizados, alguns dos quais possuem contratos em fase de encerramento, **será necessário adotar procedimentos de transição e finalização contratual**, a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços e evitar descontinuidade das atividades.

13.DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

13.2.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.

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

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

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

13.6.1.O Contratado 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.

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

13.7.Rotinas de Fiscalização

13.7.1.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

13.8.Fiscalização Técnica

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

13.8.2.O fiscal técnico do contrato anotará 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.

13.8.3.Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

13.8.5.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

13.8.7.1.Verificação da presença e pontualidade dos profissionais;

13.8.7.2.Supervisão da execução das atividades previstas no contrato;

13.8.7.3.Relatórios de Acompanhamento Técnico;

13.8.7.4.Reuniões de alinhamento com a contratada.

13.9.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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, de conformidade.

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

13.11.Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

13.12.O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

13.13.O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

13.14.Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

13.15.O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

13.16.Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

13.17.Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

13.18.O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

13.19.O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

13.19.1.se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

13.19.2.se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

13.19.3.se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

13.19.4.se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

13.20.Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

13.21.Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

13.22.O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

13.22.1.se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

13.22.2.se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

13.23.Fiscalização Administrativa

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

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

13.23.3.Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

13.23.1.Verificar o cumprimento dos prazos contratuais;

13.23.2.Controlar a documentação exigida pelo contrato e pela legislação;

13.23.3.Acompanhar o cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e tributárias;

13.23.4.Monitorar a execução de aditivos e revisões contratuais quando necessário;

13.23.5.Manter contato constante com o fiscal técnico para ações integradas e troca de informações.

13.24.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.

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

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

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

13.25.1.1.1.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;

13.25.1.1.2.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;

13.25.1.1.3.exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

13.25.1.2.2.certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

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

13.25.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.25.1.3.entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

13.25.1.3.1.extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

13.25.1.3.2.cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

13.25.1.3.4.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;

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

13.25.1.3.6.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 6.019/1974.

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

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

13.25.1.3.9.guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; , 13.25.1.3.10. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; 13.25.1.3.11. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.26.Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 13.25.1.1 ao subitem 13.25.1.3.11.

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

13.28.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.

13.29.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.

13.30.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.

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

13.32.No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

13.33.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.

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

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

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

13.37.A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

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

13.39.Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

13.42.O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

13.43.O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.44.A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

13.47.A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

13.47.1.Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

13.47.2.Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

13.48.As compensações de jornada limitam-se:

13.48.1.à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

13.48.2.ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

13.49.A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

13.50.Gestor do Contrato

13.50.1.coordenar 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.

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

13.50.3.acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

13.50.5.tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal,

conforme o caso.

13.50.6.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.

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

13.50.8.receber e dar encaminhamento imediato:

13.50.8.1.às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme art. 2, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

13.50.8.2.à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviadas pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer meio idôneo.

13.51.Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

13.52.Obrigações da contratada:

13.52.1.O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes 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 a seguir dispostas:

13.53.Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

13.54.A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13.55.Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.56.Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste 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 a legislação de regência;

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

13.58.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.59. 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, de 2021;

13.60.Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

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

13.60.3. 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 contrato.

13.61. 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.

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

13.63. 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.

13.64. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

13.64.1.Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

13.64.2.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 (art. 116), bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

13.64.3.Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

13.64.5.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, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

13.64.7.Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

13.64.8.Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

13.64.9. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.64.10. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

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

13.64.12.Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato,

nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

13.66. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.67. Obrigações do Contratante

13.67.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, o Termo de Referência e seus anexos;

13.67.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.67.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.67.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa 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, de 2021;

13.67.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

13.67.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

13.67.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

13.67.7.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

13.67.7.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

13.67.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

13.67.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

13.67.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

13.67.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

13.68. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de até 60 (sessenta) dias.

13.69. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.70. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo C deste Termo de Referência.

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

14.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

14.4.1. A equipe de gestão do contrato, avaliará o grau de eficiência da prestação dos serviços mediante avaliação mensal dos fatores constantes no “Formulário de Avaliação de Serviço” (Anexo D do Termo de Referência), onde será atribuída pontuação de 0 a 5 para cada fator avaliado, da seguinte forma:

a. Nota 5: para serviços prestados conforme Termo de Referência;

b. Nota 4: fator de avaliação correspondente a infração de grau 1;

c. Nota 3: fator de avaliação correspondente a infração de grau 2;

d. Nota 2: fator de avaliação correspondente a infração de grau 3;

e. Nota 1: fator de avaliação correspondente a infração de grau 4;

f. Nota 0: fator de avaliação correspondente a infração de grau 5.

14.4.2. O resultado da avaliação será obtido pela média aritmética da soma resultante das pontuações.

14.4.3. Será atribuído o conceito:

a. BOM: para o resultado entre 4 e 5 pontos;

b. REGULAR: para o resultado entre 2 e 3 pontos;

c. RUIM: para o resultado entre 0 e 1 ponto.

14.4.4. Na primeira avaliação que resultar conceito REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.

14.4.5. A reincidência de avaliação com resultado REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou uma avaliação com conceito RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.

14.4.6. A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas.

14.4.7. O pagamento da Fatura / Nota Fiscal relativo ao mês da avaliação será ajustado para 95% (noventa e cinco por cento) do seu valor quando a avaliação resultar no conceito REGULAR pela segunda vez consecutiva ou intercalada; para 90% (noventa por cento) do seu valor quando a avaliação resultar no conceito RUIM, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas previstas nos Artigos 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

14.4.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

14.4.8.1.Não produziu os resultados acordados;

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

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

14.4.9.A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos de metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

14.5.Do recebimento

14.5.1.Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

14.5.2.O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação

14.6.Da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14.1.O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

14.2.O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

14.3.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

14.4.Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

14.5.Ao final de cada período/evento de faturamento:

14.5.1.o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

14.5.2.o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

14.5.3.Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.5.4.O Contratado fica obrigado 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.

14.5.5.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.

14.5.6.O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.5.7.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.

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

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

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

14.5.11.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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

14.5.17.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.

14.6.Liquidação e pagamento

14.6.1.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 por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

14.6.3.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:

I. o prazo de validade;

II. a data da emissão;

III. os dados do contrato e do órgão contratante;

IV. o período respectivo de execução do contrato;

V. o valor a pagar; e

VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

14.6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

14.6.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

14.6.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

14.6.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

14.6.10. 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.

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

14.7. Instituição e Operacionalização da Conta Vinculada

14.7.1. Poderá ser efetuado o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica, conforme o disposto no artigo 17, da IN nº 05, de 26/05/2017, MPOG e suas atualizações.

14.7.2. A conta vinculada terá finalidade exclusiva de receber os depósitos às provisões trabalhistas e previdências, contemplando as seguintes verbas: férias, adicional de férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias; e encargos previdenciários e sociais, inclusive o FGTS, incidentes sobre os itens anteriores.

14.7.3. Para a sua movimentação será firmado um Termo de Cooperação entre a Prefeitura Municipal de Teresina e uma Instituição Financeira, onde serão mantidas as contas vinculadas.

14.7.3.1. O Termo de Cooperação estabelecerá os procedimentos de abertura, movimentação e operacionalização da conta vinculada, bem como as obrigações entre as partes.

14.7.4. Para cada contrato firmado pela Administração será aberta uma conta vinculada, bloqueada para movimentação, em nome da empresa contratada.

14.7.5. A abertura da conta vinculada ocorrerá mediante solicitação da Administração, enviada por meio eletrônico, em modelo específico previamente definido no Termo de Cooperação.

14.7.6. Quando convocada para a assinatura do instrumento contratual com a Administração, a empresa prestadora dos serviços deverá providenciar seu cadastro junto a Instituição Financeira indicada no Termo de Cooperação, encaminhando todos os documentos solicitados para a sua validação cadastral.

14.7.7. Na assinatura do contrato de prestação de serviços com a Administração, a empresa deverá demonstrar que possui cadastro válido junto à Instituição Financeira por intermédio do documento de abertura ou renovação do cadastro da empresa assinado pela agência de relacionamento.

14.7.8. O contrato será cadastrado pelo fiscal administrativo no sistema de Finanças Públicas da Prefeitura Municipal de Teresina, que enviará à Instituição Financeira, em meio eletrônico, a solicitação da Administração para a abertura da conta vinculada em nome da contratada e direcionada para a agência de relacionamento indicada pela empresa.

14.7.9. A Instituição Financeira enviará à Administração arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre as partes, contendo o número e a identificação da conta vinculada aberta em nome da empresa contratada, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

14.7.10. A Instituição Financeira poderá rejeitar a abertura de cadastro para CNPJ e CPF com situação cadastral na Receita Federal diferente de "Ativo" e "Regular", respectivamente, bem como rejeitar a abertura da conta para CNPJ com irregularidade na Receita Federal, natureza grave, baixado, inapto, nulo e demais restrições.

14.7.11. Para a conclusão da abertura da conta vinculada, a empresa contratada deverá comparecer à agência de relacionamento da Instituição Financeira para a assinatura da ficha autógrafa e apresentação dos demais documentos necessários à regularização da conta.

14.7.12. No termo específico de abertura da conta junto a Instituição Financeira deverão constar, de maneira expressa, irrevogável e irretratável, as seguintes autorizações outorgadas pela empresa contratada à Administração: autorização plena e incondicional para que a Administração realize o bloqueio, o desbloqueio e a movimentação de todo e qualquer valor depositado na conta vinculada, sem a necessidade de anuência prévia da contratada; reconhecimento de que ocorrerá retenção do pagamento para fins do art. 121 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, até que a Administração determine a liberação dos recursos da conta vinculada para a conta de livre movimentação da contratada; e acesso aos saldos, extratos e informes de rendimentos da conta, para fins de fiscalização e controle dos recursos,

14.7.13.A conta vinculada não terá qualquer incidência de tarifa, cobrança de custo ou despesa administrativa de qualquer natureza pela Instituição Financeira, seja à Administração ou à empresa contratada.

14.7.14.O percentual correspondente à retenção das provisões será definido por cada tipo de posto de trabalho no total do objeto da contratação, a partir da aferição nas planilhas de custos e formação de preços, conforme encontra-se definido no **ANEXO XII-CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº05/2017**.

14.7.15.O fiscal administrativo do contrato deverá informar a Secretaria de Finanças Públicas da Prefeitura Municipal de Teresina(PI) o percentual da fatura mensal a ser retido do pagamento à contratada para fins de depósito na conta vinculada bloqueada para movimentação dos valores referentes às provisões trabalhistas e previdenciárias

14.7.15.1.Quando do pagamento mensal à empresa contratada, a Administração, previamente e de forma compulsória, procederá à retenção do percentual informado no sistema e, em seguida, realizará o crédito destes recursos diretamente na conta vinculada mantida na Instituição Financeira, sendo a diferença creditada na conta de livre movimentação da contratada.

14.7.15.2.Os valores depositados na conta vinculada permanecerão bloqueados para movimentação pela empresa contratada e assim permanecerão até a autorização formal de liberação pela Administração.

14.7.16.A conta vinculada terá a remuneração especificada no Termo de Cooperação firmado com o Instituição Financeira, a qual não será inferior à da poupança.

14.7.17.O sistema de Finanças Públicas da PMT disponibilizará informações relativas ao saldo, extrato e informe de rendimentos da conta vinculada mantida na Instituição Financeira, de modo a possibilitar a fiscalização e o controle por parte do gestor e do fiscal do contrato.

14.7.18.Os valores depositados na conta vinculada, bem como as remunerações deles decorrentes, são absolutamente impenhoráveis, nos termos do art. 121, §4º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

14.7.19.Após realizar o pagamento das obrigações trabalhistas ao trabalhador prestador de serviço, a empresa contratada poderá requerer o resgate dos valores depositados na conta vinculada, mediante solicitação formal ao fiscal administrativo do contrato, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios da despesa e do seu efetivo pagamento.

14.7.19.1.Recebido o pedido de liberação mencionado no artigo anterior, o fiscal administrativo do contrato deverá realizar a conferência dos valores pagos e se manifestar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

14.7.19.2.Os documentos comprobatórios dos pagamentos das verbas trabalhistas deverão ser anexados pelo fiscal administrativo do contrato para fins de registro.

14.7.19.3.Quando constatada a regularidade do pagamento das verbas trabalhistas por meio da documentação comprobatória, a liberação dos valores efetivamente pagos deverá ser solicitada pelo fiscal administrativo do contrato e autorizada pelo gestor do contrato.

14.7.19.4.Após o registro do pedido de liberação de valores pelo fiscal administrativo do contrato e sua autorização pelo gestor do contrato, deverão ser enviadas as informações a Instituição Financeira para a disponibilização dos valores na conta de livre movimentação da contratada.

14.7.19.5.A partir do recebimento da solicitação da Administração, a Instituição Financeira efetuará o processamento conforme os dados informados.

14.7.19.6.Após o processamento da solicitação, a Instituição Financeira encaminhará o retorno, pela mesma via de sua recepção, contendo o registro das movimentações realizadas e rejeitadas, informando os motivos das eventuais rejeições.

14.7.20.Na ocorrência de inadimplemento do pagamento das verbas trabalhistas pela contratada aos seus prestadores de serviço, a Administração poderá utilizar os valores depositados na conta vinculada para efetuar o pagamento das respectivas verbas aos trabalhadores da contratada vinculados ao contrato em questão, independentemente de autorização da contratada.

14.7.20.1.O pagamento aos trabalhadores da contratada poderá ser realizado em juízo ou extrajudicialmente.

14.7.20.2.Nas situações de liberação excepcional, o fiscal administrativo do contrato informará o valor a ser liberado, mediante autorização do gestor do contrato.

14.7.20.3.Os valores liberados em caráter excepcional retornarão à conta da Prefeitura Municipal de Teresina(PI) para que seja efetuada a devida destinação pelo fiscal administrativo e pelo gestor do contrato.

14.7.20.4.Caso a Administração tenha realizado pagamento das verbas trabalhistas em juízo, o respectivo valor deverá ser levantado da conta vinculada em caráter excepcional pelo fiscal administrativo do contrato para ressarcimento ao Erário.

14.7.21.Após o encerramento da relação contratual entre a Administração e a contratada, e desde que tenha sido verificado o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a contratada poderá solicitar o encerramento da conta vinculada junto à Instituição Financeira mediante apresentação de declaração/autorização expressa fornecida pelo gestor do contrato contendo a identificação da empresa, CNPJ, agência e conta.

14.7.21.1.O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à contratada após o término do contrato quando comprovado o adimplemento de todas as obrigações trabalhistas ou após o prazo de 5 (cinco) anos do encerramento contratual, se não houver demandas trabalhistas em curso.

14.7.21.2. O saldo em conta vinculada permanecerá retido enquanto houver reclamatória trabalhista vinculada ao contrato.

14.7.21.3.Na hipótese de reaproveitamento do empregado vinculado em outro contrato formalizado com a Administração, o saldo remanescente relativo às verbas trabalhistas daquele empregado será transferido pelo gestor do contrato anterior para a conta vinculada ao contrato para o qual for realocado o empregado. Neste caso, o fiscal administrativo do contrato deverá proceder ao levantamento excepcional do valor correspondente às verbas provisionadas do trabalhador realocado e realizar o crédito na conta vinculada do contrato ao qual o prestador de serviços foi reaproveitado.

14.7.22.Disposições Gerais da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação

14.7.22.1.No caso da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os órgãos e entidades deverão adotar:

a) provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em Conta-Depósito Vinculada—bloqueada para movimentação, **conforme Anexos XII e XII-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MP Nº 05/2017**;

b)previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

c)a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F desta Instrução Normativa;

d) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante 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 estes não forem adimplidos;

e) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

f) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

g) disposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

14.7.22.2.Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item “d” do subitem 14.69 acima pela própria Administração, esses 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.

14.7.22.3.Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item “b” do subitem 14.69 acima, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

14.7.22.4.Os valores provisionados na forma do item “a” do subitem 14.69 acima, somente serão liberados nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

14.7.22.5.O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

14.8. No caso de atraso de pagamento pelo CONTRATANTE

14.8.1.Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos Moratórios devidos; I= Índice de compensação financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e VP = Valor da prestação em atraso.

14.9. Repactuação e Reajuste

14.9.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, **após o interregno mínimo de 1 (um) ano**, mediante solicitação da CONTRATADA, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, no que couber, e demais normas aplicáveis.

14.9.2. A repactuação dos custos relativos à mão de obra vinculada à Convenção Coletiva de Trabalho - CCT observará a data-base da categoria profissional abrangida pelo contrato.

14.9.3.Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços de mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo de 01(um) ano da data de apresentação da proposta.

14.9.4.Ao solicitar a repactuação, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

I. 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, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos, por meio de planilha de custos.

II. Para os **custos decorrentes do mercado, relativos a insumos, materiais, equipamentos e demais itens não vinculados à mão de obra**: a partir da data da apresentação da proposta, devendo ser observado:

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) as particularidades do contrato em vigência;

c) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

d) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

14.9.5. Os preços serão repactuados mediante comprovação, pela CONTRATADA, da efetiva variação dos custos do contrato, devendo apresentar memória de cálculo detalhada, planilha de custos e formação de preços atualizada e documentação comprobatória pertinente, para análise e aprovação da CONTRATANTE.

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

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

14.9.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios ou custos não previstos na proposta inicial, exceto quando decorrentes de imposição legal, sentença normativa, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

14.9.9. Na análise da repactuação, a CONTRATANTE não ficará vinculada a disposições constantes em acordos, convenções ou dissídios coletivos que tratem de matérias não obrigatórias ou incompatíveis com a legislação aplicável aos contratos administrativos.

14.9.10.A repactuação não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos serviços objeto deste Termo de Referência.

14.9.11.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.

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

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

II. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas.

14.9.13. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação concedida para a mesma parcela de custos.

14.9.14. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente da formalização por apostilamento.

14.9.15. O aumento dos custos da mão de obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado.

14.9.16. Deverão prevalecer, durante a execução contratual, os direitos e vantagens mais benéficos ao trabalhador, desde que regularmente previstos em instrumento coletivo aplicável à empresa contratada.

14.9.17. A atualização dos salários, adicionais e benefícios observará as cláusulas constantes do acordo, convenção ou dissídio coletivo ao qual a CONTRATADA estiver vinculada.

14.9.18. A CONTRATADA deverá solicitar a repactuação durante a vigência contratual e antes de eventual prorrogação ou encerramento do contrato, sob pena de preclusão.

14.9.18.1. 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 ao Contratado 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.

14.9.19. A extinção do contrato não impedirá a análise de pedido de repactuação formulado tempestivamente.

14.9.20. A CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação no prazo de até 30(trinta) dias, contado da apresentação integral da documentação comprobatória pela CONTRATADA.

14.9.21. O prazo previsto no item anterior ficará suspenso enquanto houver pendência de documentação ou necessidade de esclarecimentos complementares.

14.9.22. As repactuações não afastam o direito das partes à revisão contratual para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.9.23. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual, quando houver, de forma a manter a proporcionalidade inicialmente pactuada em relação ao valor atualizado do contrato.

14.9.24. Na ausência de cláusula específica de reajuste percentual no instrumento coletivo aplicável, a repactuação poderá ser calculada com base na diferença percentual apurada entre os valores anteriormente praticados e os novos valores estabelecidos.

14.9.25. A repactuação dos custos de mão de obra não abrangidos como itens mínimos relevantes pela Administração observará o instrumento coletivo vinculado à proposta apresentada pela CONTRATADA.

14.9.26. Para os custos decorrentes do mercado, relativos a insumos, materiais e equipamentos não vinculados à mão de obra, será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, observada a seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = 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.

14.9.26.1. No caso de atraso ou ausência de divulgação do índice de reajustamento, será utilizada provisoriamente a última variação conhecida, promovendo-se posterior compensação quando da divulgação do índice definitivo.

14.9.26.2. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado índice oficial que venha a substituí-lo.

14.9.26.3. Na ausência de índice substituto previsto legalmente, as partes poderão definir novo índice oficial mediante termo aditivo.

14.9.27. Os efeitos financeiros da repactuação dos custos de mão de obra retroagirão, quando cabível, à data de início dos efeitos financeiros do respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo.

14.9.28. Os efeitos financeiros dos custos decorrentes do mercado serão aplicados a partir da data do requerimento da CONTRATADA, observada a anualidade legal.

14.9.29. A eventual majoração da tarifa de transporte público poderá ensejar revisão dos valores relativos ao vale-transporte, desde que comprovada sua repercussão nos custos da contratação.

14.9.30. Nas eventuais prorrogações contratuais, poderão ser revistos ou excluídos custos fixos ou variáveis não renováveis já amortizados ou pagos durante a execução do contrato.

14.9.31. 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 repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

14.9.32. Da incidência da reforma tributária deverá ser observado:

14.9.32.1. Serão consideradas as alíquotas dos tributos vigentes na data de sua apresentação (PIS, COFINS, ISS e/ou ICMS), que constam expressamente detalhadas na Planilha de Custos e Formação de Preços.

14.9.32.2. A Administração reconhece que os valores contratados poderão ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, para mais ou para menos, à medida que os tributos atuais forem substituídos pela Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e pelo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), conforme o cronograma da Emenda Constitucional nº 132/2023.

14.9.32.3. A concessão do reequilíbrio fica condicionada à comprovação técnica da alteração na carga tributária efetiva suportada pela Contratada. Para fins desta comprovação, não basta a mera alteração legislativa das alíquotas nominais, devendo a Contratada demonstrar o impacto real em seus custos, considerando obrigatoriamente:

a) Os efeitos da não cumulatividade plena, com o aproveitamento integral de créditos sobre insumos e aquisições;

b) A nova forma de determinação da base de cálculo (cálculo "por fora");

c) A extinção ou redução proporcional dos tributos substituídos (PIS, COFINS, IPI, ISS e ICMS).

14.9.32.4. Em conformidade com o Art. 375 da LC nº 214/2025, a Administração procederá à revisão de ofício sempre que for constatada a redução da carga tributária efetiva em favor da Contratada.

14.9.32.5. O licitante deve autorizar expressamente a Administração Municipal a consultar seu histórico de créditos de IBS e CBS junto ao Ambiente de Dados Nacional, bem como a fornecer cópia das memórias de cálculo da apuração assistida apresentada pelo Comitê Gestor do IBS ou pela Receita Federal, conforme o caso (Art. 46 da LC 214/2025)

14.10. Cessão de crédito

14.10.1.As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

14.10.2.A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

14.10.3.Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

14.10.4.O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

14.10.5.A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

14.10.6.O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

15.INFRAÇÕES E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1.Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2.Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1.Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2.Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.3.Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

15.2.4.Multa:

15.2.4.1.Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

15.2.4.2.Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

15.2.4.2.1.O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia 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

n. 14.133, de 2021.

15.2.4.3.Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

15.2.4.4.Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

15.2.4.5.Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinza por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

15.2.4.6.Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

15.2.4.7.Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

15.3.A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

15.4.Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

15.6.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.

15.7.A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8.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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.8.1.1.Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

15.8.1.2.Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15.9.Na aplicação das sanções serão considerados:

15.9.1.a natureza e a gravidade da infração cometida;

- 15.9.2.as peculiaridades do caso concreto;
- 15.9.3.as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.9.4.os danos que dela provierem para o Contratante;
- 15.9.5.a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.10.Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 15.11.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 neste Termo de Referência 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 Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 15.12.O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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.
- 15.12.1.As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no SURT.
- 15.13.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, de 2021.
- 15.14.Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

16.DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

- 16.1.Os licitantes deverão apresentar, sob pena de desclassificação, as planilhas de composições de preços unitários para cada item estimado neste Termo de Referência.
- 16.2.Para fins de elaboração do cálculo do valor unitário dos serviços, as licitantes deverão, sob pena de desclassificação:
- 16.2.2.Adicional noturno de 20,00% (vinte por cento), incidindo sobre o valor da hora diurna.
- 16.2.3.**Intervalo Intra jornada no percentual de 50%** (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho.
- 16.2.4.Para efeito de cálculo dos serviços com escala 12x36h, as licitantes deverão levar em consideração a quantidade mensal de 220 (duzentos e vinte) horas.
- 16.2.5.Cada posto com escala de 12x36h será ocupado por 02 (dois) profissionais, sendo 12 (doze) horas de trabalho contínuo, por 36 (trinta e seis) horas de descanso.
- 16.2.6.Auxílio- alimentação.
- 16.2.6.1.Os postos que laborem em escala de 12x36h terão direito ao Auxílio-alimentação calculado com base nos dias efetivamente trabalhados.
- 16.2.7.Auxílio Transporte no valor de R\$ 4,00, calculado com base nos dias efetivamente trabalhados.
- 16.2.8.Auxílio Saúde cabendo as licitantes arcar com o importe de 40% sobre o valor.
- 16.2.9.Seguro de vida.
- 16.2.10.Custos Indiretos e Lucro.
- 16.2.11.Impostos levando em consideração seu regime tributário.
- 16.2.12.Os licitantes não poderão utilizar valores de salários inferiores.
- 16.2.13.Apresentar documentação comprobatória dos valores orçados referentes ao auxílio-saúde e ao seguro de vida. Caso a empresa possua algum benefício, convênio ou condição diferenciada que resulte na redução desses valores, deverão ser apresentados os respectivos documentos comprobatórios que justifiquem os valores informados.
- 16.2.14.O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada, sob pena de desclassificação (Súmula TCU nº 254/2010). Entretanto, a Administração Pública verificará a exequibilidade da proposta de preços à luz dos regimes fiscais advindos da presente contratação, em especial, no caso de empresas tributadas pelo lucro presumido, se o valor da proposta guarda compatibilidade com o pagamento de todos os tributos, conforme Acórdão nº 1214/2013 Plenário. Caso fique constatado que a proposta final seja insuficiente para cobrir os custos decorrentes da contratação pretendida, a Licitante será desclassificada.
- 16.2.15.Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa - RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a Licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser Contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor em decorrência da sua exclusão obrigatória do simples nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 - Plenário e IN SLTI nº. 2/2008).
- 16.2.16.Os licitantes estarão impedidos de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do simples nacional, ofensa às disposições da LC nº. 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão nº. 797/2011 - Plenário.
- 16.2.17.Os licitantes estarão impedidos de aplicar o regime de Desoneração na Folha de Pagamentos tendo em vista o objeto da presente licitação, a mesma não se encontra enquadrada no rol das atividades descritas na Lei nº. 12.546/2011.
- 16.2.18.Os preços da proposta deverão incluir custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, tributários, comerciais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- 16.2.19.Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências escritas anteriormente e as que por acaso sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 16.2.20.Na formulação de sua proposta, a LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à correta aplicação das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário), e, se for o caso, se há incidência da Lei nº 12.546/2011 e alterações, em face da opção pelo Regime da CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta).
- 16.2.20.1.A LICITANTE deverá comprovar, por meio de documentação hábil (DCTF, GFIP, EFD etc.), a opção aos regimes acima elencados, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS e da Contribuição Social consignadas na planilha

conferem com sua opção tributária.

16.2.20.2. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 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.

16.2.20.3. 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.

16.2.21. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços para execução dos serviços contínuos (Postos de serviços), 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).

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

16.2.23. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 Plenário), fica vedada a inclusão do item "Reserva Técnica" na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

16.2.24. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado da remuneração mensal deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

16.2.25. Os custos referentes ao item "sistema de gestão" deverá estar contemplados no item "Custos Indiretos, Tributos e Lucro", da Planilha de Composição.

16.2.26. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

16.2.27. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.2.30. Deverá ser utilizada a planilha constante como anexo, não sendo permitido a alteração da base de cálculo dos módulos e submódulos, sob pena de desclassificação.

16.2.31. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

16.3. Da realização de POC para fins de aceitabilidade da proposta:

16.3.1. A **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, conhecida como a Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), introduziu dispositivos que permitem à Administração Pública exigir **Prova de Conceito (POC)** em processos licitatórios para fins de aceitabilidade de proposta.

16.3.2. A POC é uma ferramenta que possibilita à Administração avaliar, de forma prática, se a solução proposta pelo licitante atende às especificações técnicas e requisitos estabelecidos no edital.

16.3.3. O **Artigo 17, § 3º** da NLLC estabelece que, desde que previsto, o órgão ou entidade licitante pode realizar, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, análise e avaliação da conformidade da proposta por meio de homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, para comprovar a aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

16.3.4. Além disso, o **Artigo 41, inciso II** permite que, em caráter excepcional, a Administração exija amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que essa exigência esteja prevista no edital e seja justificada a necessidade de sua apresentação.

16.3.5. Esses dispositivos visam assegurar que as soluções contratadas atendam efetivamente às necessidades da Administração, permitindo uma avaliação prática da proposta antes da formalização do contrato. É fundamental que a exigência de uma POC seja devidamente justificada e prevista no edital, garantindo transparência e isonomia no processo licitatório.

16.3.4. Considerando que a Prova de Conceito (POC) é um elemento tecnológico essencial para o desenvolvimento qualitativo dos serviços de apoio tecnológico (software e hardware) destinados à fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados em diversos locais, caberá ao licitante classificado em primeiro lugar no certame realizar a POC do serviço ofertado, devendo a solução atender integralmente ao script de teste referente às especificações técnicas.

16.3.4.1. Ressalta-se que a solução tecnológica não precisa ser de propriedade da própria proponente, sendo necessário apenas comprovar que ela dispõe de uma solução que atenda plenamente aos requisitos estabelecidos.

16.3.5. A POC é uma condição de aceitabilidade da proposta da empresa classificada em primeiro lugar e deverá ser realizada no prazo máximo de cinco dias úteis após sua classificação, em local a ser definido pela contratante, mediante convocação.

16.3.6. Caso a empresa classificada em primeiro lugar não obtenha êxito na referida POC, sua proposta será considerada desclassificada, e a comissão convocará as demais classificadas do certame para realizar a POC até que se obtenha uma vencedora.

16.3.7. Os requisitos técnicos essenciais descritos abaixo são direcionados para os itens das especificações técnicas dos sistemas. O licitante classificado deverá demonstrar todos os requisitos essenciais na solução ofertada.

16.3.8. O não atendimento a um dos requisitos essenciais automaticamente desclassificará a proposta ofertada.

16.3.9. A prova visa averiguar de forma prática que os, sistema integrado de controle de frequência e gerenciamento de documentos, sistema automatizado de suporte a manutenção e Controle operacional as ordens de serviços e sistemas de gestão e monitoramento de dispositivos móveis e veículos atendem às especificações dos requisitos funcionais e não atende funcionais estabelecidos.

16.3.10. A empresa mais bem classificada deverá, **no prazo de até cinco dias úteis**, a contar da data da convocação feita pela equipe técnica, apresentará, como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes aos sistemas mencionados.

16.3.11. A POC ocorrerá nas dependências da contratante ou em outro local a ser definido pela equipe técnica. O convocado deverá cumprir data e horário, bem como executar a POC **em 02 (duas) horas**.

16.3.12. O convocado terá **03(três) horas** antes da apresentação, no local destinado pela contratante para a organização dos equipamentos e infraestrutura de software e hardware que serão demonstrados na POC.

16.3.13. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da POC, sendo que, durante a POC, somente poderão se manifestar a equipe técnica e o licitante respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

16.3.14.Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a POC é de responsabilidade do licitante, entende-se como as massas de dados necessárias para a demonstração.

16.3.15.Não será autorizado qualquer tipo de acesso remoto para apresentação das informações requeridas. Todas as evidências e testes deverão ser realizados localmente, no ambiente designado.

16.3.16.Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser fornecidos exclusivamente pela vencedora do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários, quando aplicável.

16.3.17.Uma vez iniciada a POC, é vedada ao licitante a instalação, atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

16.3.18.A solução instalada para realização da POC deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento da POC.

16.3.19.Caberá à equipe técnica devidamente designada apenas a disponibilização do local para realização da POC.

16.3.20.A POC será executada e julgada pelos membros da equipe técnica previamente nomeada, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões do pregoeiro.

16.3.21.Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por licitante.

16.3.22.Serão condições de reprovação:

16.3.23.O não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da POC, devendo qualquer preparação de equipamento pelo licitante ocorrer anteriormente a essa data e hora.

16.3.24.O não atendimento de **80%(oitenta por cento)** dos requisitos obrigatórios descritos nos scripts de teste **ANEXO-B**.

16.3.25.Em caso de reprovação do licitante na POC, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

16.3.26.A reprovação na POC desclassifica o licitante de todo o certame.

16.3.27.Foram considerados como requisitos obrigatórios dos sistemas mencionados os itens mais básicos e essenciais possíveis, não atende gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação.

16.3.28.Não haverá custos para a contratante na realização da verificação técnica (POC).

16.4.Das especificações técnicas mínimas da Solução de Apoio Tecnológico

16.4.1.A solução de apoio tecnológico deverá atender as especificações constantes no **(ANEXO-B.)**

17.EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

17.1.Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

17.2.Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

17.4.Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

17.5.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;

17.6.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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

17.8.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;

17.9.Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

17.10.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

17.11.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.

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

17.13.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;

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

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

17.16.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

17.17.Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

17.18.Certidão Negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 09/02/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria

Certidão.

17.18.1.Caso a certidão apresentada seja positiva, a licitante deverá comprovar o acolhimento ou a homologação de seu plano de recuperação judicial ou extrajudicial, respectivamente, pelo juízo competente;

17.19.A licitante deve, sempre que questionada, comprovar a legalidade da documentação enviada para este fim, que deverá conter, no mínimo:

a) A integralidade das contas que compõem o Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido e as contas de resultado, de forma que seja possível verificar os saldos apurados.

b) Comprovante de autenticação da escrituração contábil junto ao registro público competente.

c) O comprovante de autenticação poderá ser substituído por Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital - ECD, gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, ou comprovante de publicação das demonstrações financeiras na forma determinada pelo art. 289 da Lei n. 6.404/1976.

d) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

e) Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos com a Iniciativa Privada e Administração Pública, 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

e.1) 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

e.2) Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

17.20.Os documentos exigidos para fins de Qualificação- Econômica deverão comprovar, ainda:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

b) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta;

c) Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

d) Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do certame.

17.20.1.Os indicadores previstos serão calculados por exercício, de forma que serão verificados 2 (dois) conjuntos de indicadores, 1 (um) para cada exercício social a que se referirem as demonstrações contábeis.

17.22.O atendimento dos índices econômicos previstos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

17.24.Sendo ME/EPP, deverão apresentar declaração assinada pelo contador que possui ou não contratos celebrados com a Administração Pública cujo valores somados não extrapolam a receita bruta admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, no ano- calendário de realização desta licitação.

Qualificação Técnica

17.22.Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa licitante prestaram os serviços que comprovem o desempenho de atividades similares ao objeto da licitação.

17.22.1.Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

17.22.1.1.Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

17.22.1.2.Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo prestador, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

17.22.1.2.1.Serão admitidos, **para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

17.23.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

17.24.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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

17.26.A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

17.27.Apresentar declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, podendo ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

17.28.Apresentar declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no Município de Teresina/Piauí, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

17.29.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.

Disposições Gerais de habilitação

17.30.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.

17.31.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.

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

17.33. 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.

17.34. 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.

17.35. Em prol da integridade e com o objetivo de resguardar a Administração Pública, com fundamento nos princípios constitucionais e administrativos, bem como na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a empresa deverá, às suas expensas, apresentar declaração de que possui Programa de Integridade implementado ou em fase de implantação.

17.35.1. Caso a empresa não possua Programa de Integridade implementado ou em fase de implantação, deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, comprometendo-se a promover sua implementação no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato.**

17.36. O licitante obriga-se a observar o dever de proteção, confidencialidade e sigilo relativamente a todas as informações, dados pessoais e/ou bases de dados a que venha a ter acesso, inclusive quando o tratamento ocorrer por meio de programas ou sistemas informatizados, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), bem como em conformidade com as determinações de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, durante a execução do objeto descrito no presente instrumento convocatório.

17.36.1. Para o atendimento do subitem 17.36., o licitante deverá apresentar comprovação de designação do Encarregado pelo Tratamento de Dados (DPO), nos termos da Lei 13.709/2018, bem como evidências de qualificação técnica e/ou experiência profissional compatível com as atribuições da função, podendo ser comprovada por meio de certificados, cursos ou experiência comprovada.

17.36.2. Deverá também apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, comprometendo-se a adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados no contrato firmado com a Administração Pública.

17.37. Deverá, ainda, apresentar, as seguintes declarações e documentos comprobatórios:

17.37.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

17.37.2. Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

17.37.3. Declaração aduzindo que a firma concorrente não possui em seu quadro servidor ou dirigente deste órgão contratante e responsável pela licitação, em virtude da vedação legal;

17.37.4. Declaração realizada pela empresa licitante informando que tem ciência das condições do certame licitatório e da execução contratual;

10.37.5. Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

10.37.6. Declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

17.40. Registra-se que o declarante responde pela veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

17.41. A apresentação de declaração falsa, inexata ou omissa, bem como a juntada de documentos inverídicos, configura infração administrativa e sujeita o licitante às sanções previstas na legislação aplicável e no instrumento convocatório, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

17.42. Verificada a falsidade das informações a qualquer tempo, inclusive após a fase de habilitação ou após a celebração do contrato, poderão ser adotadas as medidas cabíveis, tais como a inabilitação do licitante, a anulação da adjudicação, a rescisão contratual e a aplicação das demais penalidades previstas em lei, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A pesquisa de preços que fundamenta a estimativa do valor da contratação não será realizada pela equipe responsável pela elaboração deste Termo de Referência, mas sim pelo setor competente, conforme a divisão interna de atribuições no âmbito da Secretaria.

18.2. Em atendimento ao art. 18, §1º, VI, da Lei nº 14.133/2021, a estimativa será elaborada na fase de planejamento e devidamente incorporada ao processo administrativo.

18.3. Considerando a opção da Administração pela adoção do orçamento sigiloso, nos termos do art. 24, §3º, da Lei nº 14.133/2021, todos os documentos relativos à formação da estimativa – incluindo planilha de preços, memórias de cálculo, registros das pesquisas de mercado e relatório consolidado serão reunidos pelo setor responsável e juntados aos autos como “Anexo Sigiloso – Estimativa de Preços da Contratação”.

18.4. Assim, este Termo de Referência não apresenta valores estimados, limitando-se a fazer referência ao documento sigiloso, em conformidade com o parecer jurídico e com a legislação aplicável.

18.5. A divulgação do conteúdo do referido anexo permanecerá restrita até o momento processual previsto no instrumento convocatório, observando-se o art. 24, §3º, da Lei nº 14.133/2021 e os arts. 7º, 23, III, e 31 da Lei nº 12.527/2011.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, conforme Decreto Municipal nº 21.945, de 21 de dezembro de 2021.

19.1.1. Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

19.1.2. Fonte de Recurso: 1500100- Recursos Não Vinculados de Impostos-Geral

19.1.3. Dotação: 555 3.3.90.37- Locação de Mão de Obra

19.1.4. Ação: 2.814. Realização de Procedimentos Licitatórios e Gestão de Contratos Administrativos

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações do Termo de Referência, obedecendo aos prazos e padrões de qualidade definidos pela Administração.

20.2.O Município de Teresina/PI reserva-se no direito de impugnar a prestação dos serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

20.3.O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado pela contratada, sob sua inteira responsabilidade funcional e operacional, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização, com profissionais capacitados e equipamentos adequados para o cumprimento das obrigações.

20.4.Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento e à fiscalização da execução do contrato, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, esclarecendo que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada de sua total responsabilidade pela execução do contrato. A Prefeitura Municipal poderá realizar visita à sede da pessoa jurídica vencedora após o certame para confirmação de funcionamento, condição essencial para homologação e contratação.

20.5.O presente Termo de Referência está em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, considerando o interesse e a conveniência da Administração.

20.6.A Administração Pública não está obrigada a demandar todos os serviços contratados, podendo realizar as solicitações conforme sua necessidade, sem a exigência de valor ou quantidade mínima.

ANEXO A - PROVA DE CONCEITO

Considerando que a Prova de Conceito (PoC) é um elemento tecnológico essencial para o desenvolvimento qualitativo dos serviços de apoio tecnológico (software e hardware) destinados à fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados em diversos locais, caberá ao licitante classificado em primeiro lugar no certame realizar a PoC do serviço ofertado, devendo a solução atender integralmente ao script de teste referente às especificações técnicas.

A PoC é uma condição para aceitabilidade da proposta da empresa classificada em primeiro lugar e deverá ser realizada no prazo máximo de **cinco dias úteis após sua classificação**, em local a ser definido pela contratante, mediante convocação.

Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atende obtenha êxito na referida PoC, sua proposta será considerada desclassificada, e a comissão convocará as demais classificadas do certame para realizar a PoC até que se obtenha uma vencedora.

Os requisitos técnicos essenciais descritos abaixo são direcionados para os itens das especificações técnicas dos sistemas. O licitante classificado deverá demonstrar todos os requisitos essenciais na solução ofertada.

O não atendimento a um dos requisitos essenciais automaticamente desclassificará a proposta ofertada.

A prova visa averiguar de forma prática que os, sistema integrado de controle de frequência e gerenciamento de documentos, sistema automatizado de suporte a manutenção e Controle operacional as ordens de serviços e sistemas de gestão e monitoramento de dispositivos que atendem às especificações dos requisitos funcionais e não atende funcionais estabelecidos.

A empresa mais bem classificada deverá, **no prazo de até cinco dias úteis**, a contar da data da convocação feita pela equipe técnica, apresentará, como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes aos sistemas mencionados.

A PoC ocorrerá nas dependências da contratante ou em outro local a ser definido pela equipe técnica. O convocado deverá cumprir data e horário, bem como executar a PoC em **02(duas) horas**.

O convocado terá 03(três) horas antes da apresentação, no local destinado pela contratante para a organização dos equipamentos e infraestrutura de software e hardware que serão demonstrados na PoC

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PoC, sendo que, durante a PoC, somente poderão se manifestar a equipe técnica e o licitante respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a PoC é de responsabilidade do licitante, entende se como as massas de dados necessárias para a demonstração.

Não será autorizado qualquer tipo de acesso remoto para apresentação das informações requeridas. Todas as evidências e testes deverão ser realizados localmente, no ambiente designado.

Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da PoC deverão ser fornecidos exclusivamente pela arrematante provisória do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários, quando aplicável.

Uma vez iniciada a PoC, é vedada ao licitante a instalação, atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

A solução instalada para realização da PoC deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento da PoC.

Caberá à equipe técnica apenas a disponibilização do local para realização da PoC.

A PoC será executada e julgada pelos membros da equipe técnica, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões da comissão especial, e deverá contar com o apoio de até dois técnicos nomeados pelo licitante.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PoC por licitante.

SERÃO CONDIÇÕES DE REPROVAÇÃO:

a) Não atende comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PoC, devendo qualquer preparação de equipamento pelo licitante ocorrer anteriormente a essa data e hora.

b) O não atendimento de 80%(oitenta) por cento dos requisitos obrigatórios descritos nos scripts de teste.

Em caso de reprovação do licitante na PoC, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

A reprovação na PoC desclassifica o licitante de todo o certame.

Foram considerados como requisitos obrigatórios dos sistemas mencionados os itens mais básicos e essenciais possíveis, não atende gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação.

Não atende haverá custos para a contratante na realização da verificação técnica (PoC).

ANEXO B- TESTES PARA VALIDAÇÃO

MÓDULO I-SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIAS E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS						
TESTE	OBJETIVO	EQUIPAMENTOS	PROCEDIMENTO	TIPO DE TESTE	PESO	APROVADO

Validação em Tempo Real do Registro de Ponto	Testar o funcionamento do sistema em ambiente simulado, verificando a captura digital de registros de entrada, saída e atrasos em tempo real.	1(um) computador com acesso à internet; 1(um) smartphone iOS; ou 1(um) smartphone Android; 1(um) terminal biométrico; 1(um) monitor de 40" e; Manuais técnicos.	1.Inicializar os equipamentos e garantir conexão com o leitor biométrico e sistema; 2.Realizar registro de ponto de forma online, usando biometria de um usuário cadastrado no local; 3. Validar a exibição em tempo real do registro na tela do computador e simular um atraso e confirmar a identificação e notificação no sistema	OBRIGATÓRIO	2%	() SIM () NÃO
Aplicativo Móvel com Geolocalização e Foto	Avaliar a funcionalidade do app para iOS e Android, incluindo geolocalização, foto e envio de alertas em tempo real.	1(um) computador com internet; 1 (um) smartphone iOS; 1(um) smartphone Android; e 1 (um) monitor de 40".	1.Apresentar o sistema instalado nos smartphones IOS e Androide; 2. Efetuar marcação de ponto com captura de imagem e localização em ambos os sistemas operacionais; 3. Verificar a sincronização no sistema e validação dos dados.	OBRIGATÓRIO	4%	() SIM () NÃO
Dashboards, Relatórios e Certificação Digital	Validar recursos analíticos, relatórios, notificações automáticas, políticas internas e certificação digital.	1(um)computador conectado ao sistema; e documentação do sistema.	1. Demonstrar dashboards de presença, faltas e horas extras; 2.Gerar relatórios personalizados com estas funções; 3.Apresentar as notificações enviadas por e-mail; 4.Simular e apresentar a aplicação de regras disciplinares; 5.Demonstrar e validar o carimbo do tempo com certificação digital com a marcação feita no ato da prova. 6.Permitir a exportação dos dados consolidados em formatos amplamente aceitos e interoperáveis, como CSV, XML ou JSON, garantindo sua compatibilidade com diferentes sistemas de folha existentes ou futuros.	OBRIGATÓRIO	2%	() SIM () NÃO

			7.A exportação deve abranger informações detalhadas, como horas trabalhadas, ocorrências registradas, justificativas, atrasos, substituições, faltas e demais elementos que influenciam diretamente o cálculo da remuneração.			
Checklist Interativo no Terminal	Verificar se o sistema permite a apresentação de formulários interativos no terminal após a marcação de ponto.	1(um) terminal biométrico; 1(um) computador com sistema ativo; e o Usuários cadastrados.	1.Configurar checklist no sistema de marcação de ponto; 2.Marcar o ponto com usuário cadastrado no local; 3.Responder ao checklist interativo no terminal biométrico e validar as respostas na plataforma do sistema no computador. Exemplo de perguntas: <u>você está no posto correto?</u> (SIM ou NÃO) <u>Iniciou sua jornada no horário previsto?</u> (SIM ou NÃO) <u>Houve atraso no início da jornada?</u> (SIM ou NÃO com justificativa).	OBRIGATÓRIO	4%	() SIM () NÃO
Gestão de Cobertura de Postos	Apresentar no sistema a programação de coberturas em caso de ausências, férias ou afastamentos.	Computador com o sistema e internet; Acesso ao módulo de escalas.	1.Apresentar no computador o módulo de cobertura na plataforma do sistema de ponto; 1.Demonstrar a inclusão de coberturas planejadas e emergenciais.	OBRIGATÓRIO	6%	() SIM () NÃO
Livro de Ocorrências Digital	Confirmar se o terminal permite registros manuais por meio de escrita digital no terminal biométrico.	Terminal biométrico; e Computador conectado ao sistema.	1.Acessar o recurso de livro de ocorrências no terminal biométrico; 2. Registrar um texto e confirmar sua recepção no computador através da plataforma de marcação de ponto.	OBRIGATÓRIO	6%	() SIM () NÃO
Leitor Biométrico Antifraude	Validar a segurança do leitor biométrico e alertas em caso de falha elétrica ou desconexão.	Terminal biométrico; e Computador conectado ao sistema.	1.Simular leitura indevida de uma biometria não cadastrada e apresentar bloqueio no	OBRIGATÓRIO	4%	() SIM () NÃO

			terminal biométrico; 2.Retirar o terminal da tomada e confirmar no computador através do sistema a notificação de falha.			
Upload e download de documentos contratuais	Verificar se o sistema permite o envio e recebimento de documentos com data/hora de envio.	Computador com sistema; Smartphones Android e iOS; e Usuários cadastrados	1.Enviar documentos através do sistema de marcação de ponto; 2.Confirmar recebimento dos documentos e registro das informações no sistema do gestor através de um outro usuário cadastrado na mesma plataforma de gerenciamento de ponto.	OBRIGATÓRIO	7%	() SIM () NÃO
MÓDULO II: SISTEMA DE CONTROLE DE OPERAÇÕES E QUALIDADE						
Compatibilidade com iOS e Android	Confirmar a compatibilidade do aplicativo com sistemas operacionais Android e iOS, garantindo pleno funcionamento em ambos.	1(um) computador com acesso ao sistema; 1(um) smartphone com iOS; e 1 smartphone com Android	1.Apresentar os dispositivos com o app da solução instalado e funcionando em ambos os sistemas operacionais; 2.Demonstrar o acesso ao sistema em cada plataforma.	OBRIGATÓRIO	8%	() SIM () NÃO
Anexos com Foto e Geolocalização	Verificar se o sistema apresentado permite anexar fotos aos registros de atividades, com marcação de data, hora, nome do usuário e coordenadas GPS dentro da imagem capturada através da foto.	Computador com sistema; Smartphones Android e iOS logados nos app's; e Monitor de 40	1.Acessar o checklist preencher todas as etapas, registrar a atividade com foto; 2.Demonstrar e validar no relatório a inserção automática nas fotos contendo data, hora, e coordenadas GPS;	OBRIGATÓRIO	6%	() SIM () NÃO
Notificações Automatizadas	Apresentar o envio automático de alertas via WhatsApp, Telegram, SMS e e-mail ao fim de preenchimento de um checklist	Computador com sistema; Smartphones Android e iOS; e Monitor de 40"	1.Executar e finalizar checklist; 2. Apresentar o recebimento das notificações nos sistemas operacionais Android e IOS; 3.Apresentar no painel de gestão o registro dos alertas as notificações enviada, WhatsApp, Telegram, SMS e e-mail	FACULTATIVO Deverá ser implementado no prazo de 30(trinta) dias úteis após assinatura do contrato.	6%	() SIM () NÃO
Assinatura Eletrônica e Dashboard de Status	Demonstrar as etapas do envio online do checklist, para a emissão de um certificado e a	Computador com sistema; Smartphones Android e iOS; e Monitor de 40".	1.Preencher checklist com dados, imagens, materiais e equipe envolvida, que ira abastecer a	FACULTATIVO Deverá ser implementado no prazo de 30(trinta) dias úteis após	6%	() SIM () NÃO

	assinatura digital eletrônica pelo responsável técnico. Com visualização do status de acompanhamento no sistema em cores diferentes para status de assinado e não assinado.		<p>criação do certificado;</p> <p>2. Entrar no sistema com outro usuário e senha com perfil de gestor para demonstrar o certificado sem assinatura e assinar o certificado digitalmente online;</p> <p>3. Demonstrar a visualização no sistema em cores diferentes, para status de assinados e não assinados;</p> <p>4. Demonstrar exportação dos certificados numerados e gerados em PDF.</p>	assinatura do contrato.		
Geolocalização e Cerca Eletrônica	Validar o rastreamento de atividades via GPS e o bloqueio de execução do checklist fora da área permitida.	Computador com sistema; Smartphones Android e iOS; e Monitor de 40"	<p>1. Executar um checklist de atividades em local autorizado e validar através das coordenadas GPS;</p> <p>2. Tentar iniciar um checklist de atividades em área não autorizada e demonstrar o bloqueio em tela do smartphone;</p> <p>3. Exibir relatório executado do checklist de atividades autorizado com coordenadas registradas dentro da foto tiradas do local.</p>	OBRIGATÓRIO	7%	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Programação Semanal de Atividades	Criar e automatizar tarefas executada através de checklist por dia de semana para usuários específicos.	Computador com sistema; Smartphones Android e iOS; e Monitor de 40"	<p>2. Criar tarefa com data, hora e responsável na plataforma definido atividade e recorrência por dia de semana;</p> <p>3. Confirmar recebimento automático no smartphone Android e iOS através dos app's dos usuários;</p> <p>4. Executar checklist e validar programação.</p>	FACULTATIVO Deverá ser implementado no prazo de 30(trinta) dias úteis após assinatura do contrato	8%	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Checklist com Dados Pessoais e Relatório Detalhado	Validar a captura de informações pessoais e operacionais completas dos funcionários, com geração de relatório contendo todos os dados.	Computador com sistema; Smartphones Android e iOS; e Monitor de 40"	<p>1. Iniciar checklist com RE/matricula do prestador e preencher campos obrigatórios;</p> <p>2. Capturar fotos e assinatura durante a execução do checklist na plataforma Android e iOS;</p>	OBRIGATÓRIA	9%	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

			<p>3. Gerar um relatório completo do checklist executado durante a prova com:</p> <p>3.1. Nome, função e matrícula;</p> <p>3.2. Coordenadas GPS com a localização exata da atividade através do mapa do google; o Nome do Supervisor / telefone do supervisor;</p> <p>o Escala e posto de trabalho;</p> <p>3.3. Horário da marcação capturado durante a prova de conceito de número;</p> <p>3.4. Fotos com a descrição da geolocalização inserida na imagem;</p> <p>3.5. Assinatura dentro do mesmo relatório.</p>			
Relatório Consolidado	O sistema deverá possuir funcionalidade de geração de relatório consolidado de atividade mensais em formato PDF, simulando uma medição mensal, que agrupe e apresente, no mínimo, as seguintes informações: consolidado de atividades mensal, por dia da semana, por dia do mês, por horário, por responsável, por função, por tipo de serviço, por unidade e por local. Para a demonstração real da capacidade de consolidação de dados, será permitido o acesso a bancos de dados externos.	Computador com sistema; e Monitor de 40".	O responsável pela apresentação deverá gerar um relatório consolidado em PDF dos serviços prestados durante o mês, no formato de medição mensal, que contemple todos os agrupamentos de dados especificados na descrição. Após a geração, o relatório em PDF deverá ser exibido em tela e disponibilizado para impressão.	OBRIGATÓRIO	6%	() SIM () NÃO
Segurança da Informação e Proteção de Dados	Os dados manipulados pela solução biometria, geolocalização, registros fotográficos, trilhas de auditoria, identificação pessoal e informações de jornada são classificados	Computador com sistema; Smartphones Android e iOS; e Monitor de 40"	Demonstrar a adoção de mecanismos robustos de criptografia tanto para dados em trânsito quanto para dados armazenados, de modo a impedir interceptações indevidas ou vazamento de informações. O	OBRIGATÓRIO	9%	() SIM () NÃO

como altamente sensíveis. Nesse sentido, a contratada deverá apresentar um conjunto de salvaguardas tecnológicas capazes de garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade. A proteção desses dados é indispensável não apenas pela sensibilidade inerente ao conteúdo, mas também pelo risco institucional associado a sua exposição indevida. Uma eventual falha na custódia dessas informações pode comprometer a confiança do cidadão, gerar responsabilidade administrativa e criar vulnerabilidades significativas no ecossistema tecnológico da Prefeitura. Em razão disso, a segurança da informação deve ser tratada como elemento estruturante da contratação, não como acessório.		ambiente de hospedagem deve observar padrões elevados de governança e segurança, com segregação adequada entre instâncias, mecanismos de backup, redundância e proteção contra acessos não autorizados.			
---	--	---	--	--	--

Total100% (cem por cento)
Pontuação mínima para aprovação80%(oitenta por cento)

ANEXO C-MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais

Item	Descrição
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Metas a Cumprir	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante.
Instrumento de Medição	<p>Cálculo do Índice de Desempenho Mensal Quantidade de ocorrências no mês: 1 - Insuficiente - Acima de: - 5 (cinco) ocorrências Grau 03; ou - 10 (dez) ocorrências Grau 02; ou - 15 (quinze) ocorrências Grau 01.</p> <p>2 - Regular - Entre: - 1 (uma) e 5 (cinco) ocorrências Grau 03; ou - 2 (duas) e 10 (dez) ocorrências Grau 02; ou - 3 (três) e 15 (quinze) ocorrências Grau 01.</p> <p>3 - Bom - Até: - nenhuma ocorrência Grau 03; ou - 1 (uma) ocorrência Grau 02; ou - 2 (duas) ocorrências Grau 01.</p>

Forma de Acompanhamento	Registro de ocorrências;Relatórios de Inspeção; Formato de registro de ocorrência: - Grau 03 – grave - Grau 02 – média - Grau 01 – leve
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo e Sanções Administrativas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho Mensal (IDM) . - IDM insuficiente, por pelo menos 1 (uma) vez, ou ainda o IDM regular, por pelo menos 4 (quatro) vezes, em 12 (doze) meses: contrato será rescindido, mediante contraditório e ampla defesa da
	contratada. - IDM regular por pelo menos 2 (duas) vezes, em 12 (doze) meses: será aplicada a pena de advertência à contratada. As sanções por motivo de mau desempenho são cumulativas com as demais, no que couber. Todas as sanções serão registradas no CRC.
Início da Vigência	Início da vigência do Contrato.
Observações	
1. Todas as ocorrências registradas no Relatório de Inspeção e nos Registros de Ocorrência serão comunicadas pela Divisão de Gestão Contratual por meio de Notificação formal, à Contratada, que terá 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Notificação, para contestar. 2. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de ocorrência de fato fortuito ou de força maior). 3. Caso não seja aceita a justificativa, a Divisão de Gestão Contratual tomará as providências cabíveis para registro e/ou sanções. 4. Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela de Discriminação de Grau de Ocorrências. 5. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro. 6. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês. 7. Para efeito de aplicação das sanções, será considerado um período de 12 (doze) meses consecutivos. Ao final de cada período de 12 (doze) meses, iniciará novo período para apuração de Índices de Desempenho.	

Número	Discriminação da Ocorrência	Aferição	Grau
1	Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente.	Condicional à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
	Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo,		

2	manchado, mal apresentado, ou alocados na mesma função com uniformes não padronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	03
3	Deixar de fornecer ou deixar de manter à disposição dos funcionários, as ferramentas em quantidade e definidos em proposta, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-las.	A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada ferramenta específica será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
4	Descumprir as tarefas previstas e suas respectivas periodicidades, constantes nos Planejamentos de Reforma e Manutenção Predial ou Apresentar resultado ineficiente como, por exemplo, reboco mal feito, serviço inacabado, etc.	Condicionada à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência, considerando-se os locais e áreas a serem trabalhados. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
5	Deixar de fornecer uniformes e EPI's definidos e indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades aqueles que se negarem a usá-los.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	03
6	Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, seguros, vales- transportes e refeição, contribuições sociais e fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas estipuladas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
7	Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
8	Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	Condicionada à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
9	Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.	Condicionada à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.	02
	Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte		

10	a fiscalização do contrato ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil.	02
11	Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos neste Instrumento.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	02
12	Deixar de realizar treinamento na periodicidade, forma e condições estabelecidas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	02
13	Deixar de cumprir a solicitação formal do Fiscal de Contrato e de apresentar os relatórios indispensáveis ou fornecer informações não condizentes com a realidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	02
14	Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta, de acordo com as produtividades propostas, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição; ou Deixar de indicar ou deixar de manter preposto, durante a execução do Contrato, conforme estabelecido neste Instrumento.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01
15	Retirar funcionários durante o expediente ou transferi-los entre as Unidades / Órgãos, sem anuência prévia da Contratante.	Condicional à verificação pelo Fiscal de Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01
16	Deixar de cumprir demais itens do Contrato não previstos nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01



Documento assinado eletronicamente por **Enio Alves Pinto, Membro de Comissão de Contratação**, em 01/06/2026, às 12:29, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Mendes Cabral, Membro de Comissão de Contratação**, em 01/06/2026, às 12:29, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Oliveira Moura, Membro de Comissão de Contratação**, em 01/06/2026, às 12:30, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



Documento assinado eletronicamente por **João Pedro Carvalho Torres, Supervisor de Planejamento e Contratações**, em 02/06/2026, às 13:19, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.teresina.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **15508792** e o código CRC **D3BBF057**.

Referência: Processo nº 00042.001207/2026-71

SEI nº 15508792

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <https://www.teresina.pi.gov.br/sema>