



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Objetivo:** buscar uma solução de gestão integrada de serviços tem como objetivo promover a integração entre pessoas, órgãos e processos, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida na organização e o aumento da produtividade, além de redução de custos nas atividades principais dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Teresina (PI), utilizando a metodologia fornecimento de sistema integrado de gestão. Para alcançar esses objetivos, a equipe de planejamento adotou como estratégia a realização de estudos voltados à identificação das características e necessidades relacionadas à execução das atividades administrativas, operacionais e técnicas. Esses estudos abrangem postos de trabalho que vão desde funções de nível fundamental e médio — como auxiliares administrativos, auxiliares operacionais, motoristas, recepcionistas, digitadores, agentes de portaria, cozinheira 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.

**Referência Legal:** Art. 18 - Lei 14.133/2021 - A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do Art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

**Catálogo de padronização:** A Prefeitura Municipal de Teresina não possui catálogo de serviços e aquisições padronizadas, portanto justifica-se a não utilização de catálogo de padronização. Ressalta-se também a ausência de padronização do serviço de locação no Itens padronizados— Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

**Plano Diretor de Logística Sustentável:** A Prefeitura Municipal de Teresina não possui o Plano Diretor de Logística Sustentável vigente, no entanto a presente contratação observará todas as legislações vigentes no intuito de diminuir os riscos ambientais, conforme ETP.

**Classificação do bem:** O objeto é caracterizado como bem/serviço comum, pois possui especificação usual de mercado, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei.

### 1.DOS REQUISITANTES DA CONTRATAÇÃO

1.1.A referida contratação está sendo requisitada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos- SEMA, que é denominada como o órgão gerenciador, e pelos demais órgãos da Administração Direta e Indireta que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina(PI), que serão denominados como entes participantes.

ÓRGÃO GERENCIADOR
<b>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMA - Órgão Gerenciador</b> Endereço: Rua Firmino Pires, 121, Teresina-PI,64000-07
ENTES PARTICIPANTES
<b>Secretaria Municipal de Finanças- Ente Participante</b> Endereço: Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Palácio da cidade, 3º andar
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano Centro- Ente Participante</b> Endereço: Rua Clodoaldo Freitas, 664 - Centro,
<b>Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - STRANS- Ente Participante</b> Endereço: Localizada na Avenida Pedro Freitas, 1252 - Vermelha
<b>Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAM- Ente Participante</b> Endereço: Av: Duque de Caxias, 3520 - Bairro: Primavera - Parque da Cidade
<b>Procuradoria Geral do Município - PGM- Ente Participante</b> Endereço: Av. Nossa Sra. de Fátima, 2341 - Fátima, Teresina
<b>Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres -Ente Participante</b> Endereço: Rua Agripino Maranhão, 235- Noivos, Teresina
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano Sudeste - Ente Participante</b> Endereço: Av. Dep. Paulo Ferraz, 1895 - Beira Rio
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano - Sul - Ente Participante</b> Endereço: Av. Barão de Gurguêia, nº 2630, Bairro São Pedro
<b>Instituto de Previdência do Município de Teresina- Ente Participante</b> Endereço: Ed. Saraiva Center, R. Firmino Pires, 379 - Centro (Sul), Teresina - PI
<b>Secretaria Municipal de Segurança Pública - SEMUSP- Ente Participante</b> Endereço: Rua São Pedro, n.º 1901, Bairro Centro/Sul, Teresina-PI
<b>Secretaria Municipal de Educação-SEMEC- Ente Participante</b> Endereço: Rua São Pedro, 957 - Centro (Sul), Teresina-PI
<b>Secretaria Municipal de Articulação Institucional- Ente Participante</b> Endereço: Rua Des. Pires de Castro, 688, Teresina, PI.
<b>Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - FMC- Ente Participante</b> Endereço: Centro de Teresina no cruzamento da Rua Climatizada com a Rua Barroso - Sede da Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - Terceiro Andar.

<b>Superintendência de Desenvolvimento Rural-SDR- Ente Participante</b> Endereço: Localizada Na Rua Firmino Pires, 165 - Centro.
<b>Fundação Wall Ferraz-FWF-Ente Participante</b> Endereço: R. Coelho Rodrigues, 900 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64000-080
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano- Leste- SDU LESTE- Ente Participante</b> Endereço: Av. Zequinha Freire, 370 - Uruguai, Teresina - PI, 64057-310.
<b>Secretaria Municipal de Comunicação- SEMCOM- Ente Participante</b> Endereço: Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Centro, Teresina - PI, CEP: 64000-160
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo -SEMDEC- Ente Participante</b> Endereço: R. Manoel Nogueira Lima, 1347 - Jôquei Club, Teresina - PI, 64049-190
<b>Entidade Autárquica Teresinense do Desenvolvimento Urbano-ETURB-Ente Participante</b> Endereço: R. Clodoaldo Freitas, 664 - Centro (Norte), Teresina - PI, 64000-360
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano - Norte-SDU NORTE-Ente Participante</b> R. Rui Barbosa, 3079 - Matadouro, Teresina - PI, 64002-180
<b>Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas - SEMCASPI - Ente Participante</b> Endereço: R. Álvaro Mendes, 861 - Centro (Sul), Teresina - PI.
<b>Secretaria Municipal da Juventude- SEMJUV-Ente Participante</b> Endereço: Palácio da Cidade (Térreo), Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, no Centro, CEP: 64000-160
<b>Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SEMEL - Ente Participante</b> Endereço: Rua Jônatas Batista, 852 - Centro (Sul), CEP 64003-077
<b>Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina-ARSETE- Ente Participante</b> Endereço: R. Félix Pacheco, 1405 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64001-160

## 2.DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO

### 2.1.Descrição da necessidade da contratação (art. 18, §1º, I)

2.1.1 Após a realização de auditoria nos contratos vigentes de mão de obra da Prefeitura Municipal de Teresina (PI), consoante informações no Processo Administrativo SEI nº 00042.008066/2025-54, constatou-se a necessidade urgente de implantar uma gestão integrada de serviços. Essa iniciativa tem como objetivo promover a integração entre pessoas, órgãos e processos, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida na organização, o aumento da produtividade nas atividades principais dos órgãos da Administração Direta e Indireta e a redução de custos para a Administração Pública.

2.1.2. Para alcançar esses objetivos, a equipe de planejamento adotou como estratégia a realização de estudos voltados à identificação das características e necessidades relacionadas à execução das atividades administrativas, operacionais e técnicas. Esses estudos abrangem postos de trabalho que vão desde funções de nível fundamental e médio, como auxiliares administrativos, auxiliares operacionais, motoristas, recepcionistas, digitadores, agentes de portaria, cozinheira e técnicos auxiliares até funções de nível tecnólogo e superior, como técnicos especializados, tecnólogos de rede, técnicos de segurança do trabalho e auxiliares de gestão.

2.1.2.1. Ressalta-se, ainda, que para alcançar os objetivos propostos a equipe de planejamento estudará a prestação de serviços por meio da utilização de um sistema de gestão integrado e dos seus benefícios para a gestão contratual e a redução de custos. A necessidade desse estudo decorre da situação atual encontrada:

- Falta de mão de obra para as atividades;
- Uso irregular da verba de adiantamento/distribuição;
- Falta de padronização de procedimentos e de materiais;
- Falta de ferramentas para gerenciamento das contratações; e
- Alto volume de contratos.
- Mesmos postos com valores diferentes;
- Processos de solicitação de pagamento com documentação incompleta e sem atender às determinações contratuais, o que deveria impactar nos relatórios do fiscal e do gestor do contrato, e impossibilitar o pagamento até que a deficiência fosse sanada.
- Inexistência de procedimento para fiscais e gestores de contrato;
- Falta de controle de recebimento de materiais, uniformes, EPI Falta de clareza pela contratada quanto às informações dos empregados, faltas, descontos, substituições, etc
- Descontos nos contra cheques dos empregados sem devido desconto no pedido de pagamento;
- Pagamento de carga horária contratada e não trabalhada;

2.1.2.2.Esse cenário afeta a rotina dos órgãos municipais, prejudica a eficiência dos serviços públicos e impacta a qualidade de vida dos cidadãos, exigindo medidas imediatas de recomposição da força de trabalho.

2.1.3. Em conformidade com o planejamento estratégico do Município de Teresina (PI), a contratação está alinhada aos objetivos de longo prazo da gestão municipal, como a melhoria contínua da prestação dos serviços, a eficiência administrativa e a promoção do desenvolvimento sustentável. A inclusão de profissionais especializados em áreas operacionais, administrativas, de transporte, de suporte tecnológico e de manutenção permite que cada órgão municipal enfrente desafios específicos, otimize processos internos e entregue serviços de maior qualidade à população. Ademais, a atuação integrada de atendentes, auxiliares, motoristas, técnicos e demais profissionais é indispensável para:

- a) garantir a conservação e a segurança dos prédios e espaços públicos;
- b) assegurar acessibilidade e atendimento humanizado ao cidadão; c) fortalecer a infraestrutura tecnológica da administração;
- c) preservar o patrimônio público;
- d) fomentar a saúde, o bem-estar e a eficiência nos serviços ofertados à comunidade.

2.1.4. No entanto, diversos problemas têm sido identificados na execução contratual relacionada à gestão da mão de obra terceirizada na Prefeitura Municipal de Teresina (PI), dentre os quais se destacam nos relatórios das auditorias:

**A.1. FALHA NO PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO:** Em relação aos contratos, verificou-se que não existe efetivamente um plano de fiscalização formalizado e implementado, embora constem alguns requisitos de gestão e fiscalização dos contratos no Termo de Referência.

A.1.1. Sabe-se que o plano de fiscalização, preconizado no caput e no §1º do art. 45 da IN 5/2017, do MPDG, deve conter informações detalhadas sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para a execução do objeto, o plano complementar de execução a ser seguido pela contratada, o método para aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, bem como a ciência expressa da contratada quanto ao teor de todas as informações do plano, aspectos que não foram observados em relação à fiscalização dos contratos. Além disso, não há um processo de gerenciamento de riscos durante a fase de gestão dos contratos, nem atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, conforme estabelecido nos arts. 19, III, 20, II, §2º e §3º, 25, parágrafo único, e 26, §1º, IV, da IN 5/2017, do MPDG.

**A.1.2. POSSÍVEIS CAUSAS:** Processos sem manuais ou instruções formalizadas; Produção incompleta de informações que tenham como finalidade apoiar a tomada de decisão; Falta de estratégia clara e sistemática de gerenciamento de riscos.

**A.1.3. POSSÍVEIS EFEITOS:** Descumprimento de obrigações contratuais em razão de falta de transparência e de clareza nas responsabilidades; Sanções e prejuízo ao erário decorrentes falhas na fiscalização; Prejuízo à qualidade dos serviços.

**A.1.4. SOLUÇÃO PRETENDIDA:** Buscar meios eficazes para a elaboração de um Plano de Fiscalização, que deverá ser formalizado e implementado nos órgãos contratantes, conforme estabelecido no caput e no §1º do art. 45 da IN 5/2017, do MPDG. Além disso, a formalização de gerenciamento de riscos durante a fase de gestão dos contratos, atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, conforme estabelecido nos arts. 19, III, 20, II, §2º e §3º, 25, parágrafo único, e 26, §1º, IV, da IN 5/2017, do MPDG.

**A.2. FALHA NA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** Foi constatado que há esforço considerável dos fiscais responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa, inclusive com a produção de relatórios mensais de fiscalização, com posterior aprovação do gestor do contrato. No entanto, não existem registros adequados à comprovação da efetiva fiscalização do cumprimento de todas as obrigações contratuais da contratada. Observou-se, também, que os relatórios mensais de avaliação técnica são insuficientes para aferir de forma adequada o desempenho e a qualidade dos serviços prestados. Além disso, faltam listas de verificação para viabilizar a efetiva fiscalização do cumprimento de todas as obrigações contratuais da contratada, conforme exigido pela IN 5/2017. Por exemplo, existe a previsão contratual expressa no sentido de que o material deve ser pago de acordo com seu efetivo consumo, no entanto, na prática, isso não ocorre: o encarregado da contratada solicita, armazena e distribui o material mensalmente, sem evidências de controle por parte do fiscal técnico. As vistorias in loco não estão sendo registradas adequadamente e o acompanhamento da execução do contrato não está em total conformidade, pois não são utilizadas listas de verificação para fiscalizar o efetivo cumprimento de cada uma das obrigações contratuais da contratada. Por fim, constatou-se a falta de instrução sobre prevenção de incêndios e a ausência de registros de fornecimento de equipamentos de segurança, o que representa um risco potencial à integridade e segurança no ambiente de trabalho. Não há uma lista de verificação para o acompanhamento do efetivo cumprimento das obrigações contratuais da contratada e os serviços não são fiscalizados mensalmente em aspectos fundamentais da execução contratual. Observou-se também que os relatórios de fiscalização são resumidos, carecem de informações essenciais e não são elaborados mensalmente, em desacordo com as normas aplicáveis.

**A.2.1. POSSÍVEIS CAUSAS:** Processos sem manuais ou instruções formalizadas; Pessoas em número insuficiente; Pessoas sem capacitação; Competências e responsabilidades não identificadas ou desrespeitadas (fiscais setoriais); Deficiência nos fluxos de informação e comunicação.

**A.2.2. POSSÍVEIS EFEITOS:** Aumento de custos; Ineficácia na gestão de pessoal; Prejuízo à qualidade dos serviços; Prejuízo à efetividade da segurança institucional.

**A.2.3. SOLUÇÃO PRETENDIDA:** Estabelecer meios eficientes de realizar registros adequados da efetiva fiscalização do cumprimento de todas as obrigações técnicas da contratada, sejam àquelas previstas em contrato; sejam àquelas exigidas pela IN 5/2017, no seu Anexo VIII-A.

**A.3. FALHA NO MONITORAMENTO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Foi constatado que não há pesquisa de satisfação realizada pelos fiscais em cada unidade atendida pelos serviços executados. Não há evidências de coletados que possam auxiliar na melhoria de desempenho e na qualidade dos serviços prestados pelos terceirizados. Adicionalmente, não há também uma pesquisa de satisfação direcionada ao público usuário dos serviços, tampouco evidências de que informações sobre a qualidade da prestação dos serviços sejam compartilhadas com a empresa contratada. Não foi verificado monitoramento e aferição da qualidade dos serviços prestados pela contratada.

**A.3.1. POSSÍVEIS CAUSAS:** Processos sem manuais ou instruções formalizadas; Pessoas em número insuficiente; Pessoas sem capacitação; Ausência de ferramenta adequada para o controle de qualidade.

**A.3.2. POSSÍVEIS EFEITOS:** Prejuízo à qualidade dos serviços; Insatisfação dos usuários; Aumento de custos.

**A.3.3. SOLUÇÃO PRETENDIDA:** Estabelecer formas para monitorar a qualidade dos serviços executados, para a prevenção de eventuais falhas, nos termos em que dispõem a IN 5/2017, nos arts. 45, §2º; 47, I, III e VI; e Anexo VIII-A, 1 a 4.

**A.4. AUSÊNCIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO FORMALIZADO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES:** Foi constatado que não existe um procedimento formalizado para apurar irregularidades contratuais e aplicar as correspondentes sanções à contratada, além disso, não há um procedimento formalizado para registrar eventuais sanções aplicadas à contratada nos sistemas de cadastro SICAF, CEIS E CNEP, nem para registrar ocorrências contratuais relevantes. Por fim, registra-se que a necessidade de formalizar um procedimento interno para apuração de infrações contratuais e aplicação das respectivas sanções.

**A.4.1. POSSÍVEIS CAUSAS:** Processos sem manuais ou instruções formalizadas; Pessoas em número insuficiente; Pessoas sem capacitação; Descentralização excessiva de responsabilidades.

**A.4.2. POSSÍVEIS EFEITOS:** Impunidade decorrente de descumprimentos contratuais sem aplicação de sanções devidas; Insegurança jurídica, quebra de isonomia e/ou impunidade decorrentes da ausência de procedimentos claros para apuração

de infrações, dosimetria e aplicação de sanções; Empresas inidôneas com possibilidade de contratar com a Administração Pública.

**A.4.3. SOLUÇÃO PRETENDIDA:** estabelecer um procedimento administrativo formalizado para responsabilização da contratada em caso de descumprimento de obrigação contratual. Ademais, as ocorrências contratuais relevantes devem ser cadastradas no SICAF e SURT, certidão cadastral da Prefeitura Municipal de Teresina (PI).

2.1.5. A identificação dos problemas na gestão dos contratos revelou-se uma medida estratégica essencial para o Município de Teresina (PI). Em síntese, tais questões demandam soluções efetivas por meio da contratação de profissionais alocados em postos-chave da Administração, notadamente nas áreas administrativa, operacional, de transporte, recepção, apoio tecnológico e manutenção. Essa iniciativa visa estabelecer uma base sólida para um desenvolvimento municipal sustentável e integrado, refletindo o compromisso da Administração Municipal com a excelência na gestão pública e com a melhoria contínua da qualidade de vida da população teresinense.

2.1.6. A contratação, portanto, revela-se necessária e urgente, diante da impossibilidade de renovação contratual e da inexistência de Ata de Registro de Preços vigente, conforme consta no **DOCUMENTO SEI Nº 12488869**. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, por meio do sistema de Registro de Preços.

2.1.7. Com o objetivo de atender à referida necessidade, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsável pela consolidação das demandas relativas a bens e serviços corporativos, conforme disposto na Portaria nº 240/2024, instaurou os **Processos Eletrônicos nº 00042.004756/2025-87 e 00042.004597/2025-15**. Tais processos têm como finalidade a abertura da Intenção de Registro de Preços (IRP), permitindo que todos os órgãos da Administração Direta e Indireta manifestassem suas respectivas demandas, devidamente acompanhadas das justificativas pertinentes.

2.1.8. Após a análise das demandas apresentadas pelos órgãos participantes, concluiu-se que a modalidade licitatória mais adequada para a contratação é o pregão, uma vez que se trata de serviços rotineiros, contratados com frequência pela Administração Pública, cujo critério predominante é a obtenção do menor preço.

2.1.9. Cumpre destacar que a(s) contratação(ões) decorrente(s) deste ETP estará(ão) condicionada(s) à efetiva necessidade dos órgãos e entidades participantes do Registro de Preços, à compatibilidade do respectivo dispêndio com o planejamento estratégico de cada órgão, bem como à existência de dotação orçamentária prévia e suficiente, em conformidade com as normas aplicáveis à Administração Pública Municipal no que tange às licitações e contratos.

**2.1.10.** Ressalte-se que, nos termos da **Portaria nº 240/2024 - SEMA**, os serviços de terceirização de atividades administrativas integram o rol de serviços corporativos sujeitos à centralização pela Secretaria Municipal de Administração (SEMA). Nesse contexto, as demandas oriundas dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Teresina (PI) serão devidamente consolidadas no presente Estudo Técnico Preliminar.

## **2.2. Alinhamento entre a contratação e o Planejamento da Administração (art. 18, §1º, II)**

2.2.1. Os órgãos que compõem a Administração Pública municipal estão empenhados na estruturação de seus processos internos para garantir maior previsibilidade e alinhamento estratégico nas contratações futuras. Nesse sentido, as medidas estão sendo adotadas para a implementação do Planejamento de Contratações Anual, de modo a assegurar que todas as aquisições e contratações sejam devidamente planejadas e alinhadas às diretrizes institucionais e normativas vigentes.

2.2.2. Dessa forma, a presente contratação se justifica como uma necessidade imediata e imprescindível, sem prejuízo ao compromisso institucional de aprimorar os processos de planejamento e gestão das contratações nos exercícios subsequentes.

2.2.3. Portanto, mesmo sem a existência de um Plano Anual de Contratações vigente, as demandas estão em conformidade com os princípios da eficiência, transparência, economicidade e com os Programas e Ações do Plano Plurianual do Município de Teresina (PI).

2.2.4. Embora o Município de Teresina ainda esteja em fase de implementação integral do Plano Anual de Contratações - PCA, a presente contratação encontra-se alinhada:

I - ao Plano Plurianual - PPA;

II - à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - à Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV - às necessidades institucionais e operacionais da Administração Pública Municipal.

A ausência momentânea do PCA formalmente instituído não inviabiliza a contratação, sobretudo diante da necessidade de continuidade dos serviços públicos essenciais e da observância dos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

## **2.3. Requisitos da Contratação (art. 18, §1º, III)**

2.3.1. A Licitante deverá garantir a exequibilidade dos preços propostos, conforme determinará o Termo de Referência e edital de contratação;

2.3.2. É imprescindível a disponibilidade de recurso orçamentário dedicado à concretização da Contratação;

2.3.3. A empresa a ser contratada deverá possuir expertise em fornecimento de mão de obra exclusiva, comprovadamente por Atestados de Capacidade Técnica;

2.3.4. As exigências editalícias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. Os requisitos de habilitação devem seguir o que estabelece a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021), bem como os Decretos Municipais da Prefeitura Municipal de Teresina/PI.

2.3.5. Neste sentido, a habilitação dos possíveis licitantes ocorrerá mediante a apresentação da documentação que comprove o seguinte:

a) **Capacidade jurídica:** registro empresarial e atos/documentos constitutivos;

b) **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** certidões que atestem a regularidade trabalhista e fiscal da empresa perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

c) **Qualificação Econômica e Financeira:** certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial, balanço patrimonial e demonstração de resultados contábeis; comprovação da boa situação financeira da empresa mediante índices econômicos;

d) **Qualificação Técnica-operacional:** atestados/documentos que demonstrem a habilitação técnica da licitante, comprovação de que os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados pertencem ao quadro

permanente da empresa, comprovação que os profissionais possuem Certidões compatíveis com a solução desejada, comprovação de pleno conhecimento.

e) Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no município da prestação dos serviços.

2.3.6. Apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem a aptidão da licitante na gestão de mão de obra, e não na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado, conforme cita o Acórdão 553/2016-Plenário do Tribunal de Contas da União.

### **2.3.7.Requisitos mínimos:**

2.3.7.1.A contratada deverá obedecer e observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos nos órgãos de competência informativa e normativa.

2.3.7.2. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão executados.

2.3.7.3. A contratada deverá executar diretamente o serviço, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

2.3.7.4. Os valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

2.3.7.5. Realizar treinamentos/capacitações periódicas dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

2.3.7.6. Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas ANVISA, **quando couber**.

2.3.7.7. Substituir, sempre que possível, as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, **quando couber**.

2.3.7.8. Os critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como obrigação da contratada, considerando os seguintes tópicos temáticos:

### **2.3.8.DA OBSERVÂNCIA À LEI MUNICIPAL Nº 6.361/2026**

2.3.8.1.A futura contratação deverá observar as disposições da Lei Municipal nº 6.361, de 20 de maio de 2026, que dispõe sobre a reserva de percentual mínimo de vagas para trabalhadores com idade igual ou superior a 45 anos nas empresas prestadoras de serviços terceirizados contratadas pela Administração Pública Municipal de Teresina.

2.3.8.2.Nesse sentido, considerando o caráter social da contratação e a necessidade de promoção da inclusão no mercado de trabalho, deverá ser exigido da futura contratada o cumprimento do percentual mínimo de 20% (vinte por cento) de trabalhadores com idade igual ou superior a 45 anos dentre os empregados alocados na execução contratual, conforme previsto na legislação municipal vigente.

2.3.8.3.A medida visa promover inclusão social, valorização da experiência profissional e redução do desemprego na referida faixa etária, alinhando a contratação aos princípios do interesse público e da função social das contratações administrativas.

#### **i) Responsabilidade social:**

i.1) Admissão de mão de obra local, preferencialmente domiciliada nos bairros adjacentes aos postos de alocação.

i.1.1) Valorização do profissional contratados;

i.1.2) Admissão de mulheres;

i.1.3) Qualificação e capacitação em Direitos Humanos e Atendimento ao usuário-cidadão;

i.1.4) Capacitação para uso e interpretação de Libras.

#### **(ii) Gestão ambiental consciente:**

ii.1) Gerenciamento ambientalmente adequado de pilhas e baterias.

ii.2) **Uso de Produtos Ecológicos:** Exigir o uso de produtos de limpeza e materiais que sejam biodegradáveis e ecologicamente corretos, minimizando o impacto ambiental das atividades de conservação e limpeza, quando couber.

ii.3) **Gestão de Resíduos:** Implementar práticas eficientes de gestão de resíduos gerados pelas atividades, incluindo a separação e reciclagem adequadas, bem como a disposição final ambientalmente responsável.

ii.4) **Eficiência Energética:** Promover a adoção de medidas que visem à eficiência energética nas instalações e equipamentos mantidos, incentivando, por exemplo, o uso de lâmpadas de LED e a manutenção preventiva para garantir o funcionamento eficiente.

ii.5) **Capacitação em Sustentabilidade:** Incluir na capacitação dos profissionais temas relacionados à sustentabilidade, conscientizando sobre a importância de práticas que reduzam o impacto ambiental de suas atividades.

ii.6) **Incentivo ao Uso Sustentável dos Recursos:** Incentivar práticas que promovam o uso racional de recursos hídricos e a redução do consumo de papel, priorizando comunicações eletrônicas e outras práticas que contribuam para a redução da pegada ecológica.

#### **iii) Responsabilidade social - Valorização do profissional contratado:**

iii.1) Ainda sob a orientação da responsabilidade social, cuidar de seus colaboradores firmar um ambiente psicológico de confiança e de maior predisposição ao serviço, gerando naturalmente melhores resultados. Tendo em vista isso e aquilo que já é tratado pela Convenção Coletiva de Trabalho, em vigor, que há a indicação de inserção de cláusulas contratuais que exijam, premiem ou estimulem: o uso de equipamentos de proteção individual e coletivos; que pagamentos aos funcionários sejam feitos em data regular, independente da situação momentânea do pagamento entre contratada e contratante; que haja programa contínuo de desenvolvimento humano dos funcionários, sobretudo, incentivo à melhor escolarização e formação de melhores condições à adesão a assistência à saúde do funcionário e sua família.

#### **iv) Responsabilidade social - Admissão de mulheres vítimas de violência doméstica**

iv.1) Fica a Contratada obrigada a vincular ao contrato a ser firmado, no mínimo, 10% (dez por cento) de efetivo do sexo feminino do quantitativo geral. Conforme Decreto Municipal nº 24.387, de 21.06.2023.

iv.2) Ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas de emprego dos prestadores de serviços ao Município de Teresina para mulheres em situação de violência doméstica e familiar. Conforme a Lei nº 6.247 de 18 de agosto de 2025 que dispõe sobre a reserva de vagas de empregos para mulheres em situação de violência doméstica e familiar nas empresas prestadoras de serviços ao Município de Teresina, e da outras providências.

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

**a. Habilitação jurídica:**

a.1) **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; Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

a.2) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

a.3) **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;

a.4) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

a.5) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.6) **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;

a.7) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

a.8) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

a.9) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

a.10) Para sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: 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 77/2020.

a.11) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**b. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b.2) 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;

b.3) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

b.4) 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;

b.5) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.6) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

b.7) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**c. Qualificação Econômico-Financeira:**

c.1. 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.

c.2. 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.

c.3. 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;

c.4. A licitante deve, sempre que questionada, comprovar a legalidade da documentação enviada para este fim, que deverá conter, no mínimo:

c.4.1. 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.

c.4.2. Comprovante de autenticação da escrituração contábil junto ao registro público competente.

c.4.3. 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.

c.4.4. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;



c.5.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:

c.5.1.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.

c.5.2.Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

c.6.Os documentos exigidos para fins de Qualificação- Econômica deverão comprovar, ainda:

c.6.1.Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

c.6.2.Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta;

c.6.3.Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

c.6.4.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.

c.6.5.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.

c.6.6.O atendimento dos índices econômicos previstos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

c.7.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.

c.8.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.

#### **d. Qualificação Técnica**

d.1.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.

d.2.Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

d.2.1.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;

d.2.2.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;

d.2.3.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.

d.2.4.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.2.5.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.

d.2.6.Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

d.2.7.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.

d.2.8.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.

d.2.9.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.

#### **e.Das Disposições gerais sobre habilitação**

e.1.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.

e.2.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.

e.3.Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

e.4.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.

e.5.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.

e.5.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.

e.5.1.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.**

e.6.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.

e.6.1.Para o atendimento do subitem e.6., 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.

e.6.2.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.

e.7.Deverá, ainda, apresentar, as seguintes declarações e documentos comprobatórios:

e.8.Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

e.9.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;

e.10.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;

e.11.Declaração realizada pela empresa licitante informando que tem ciência das condições do certame licitatório e da execução contratual;

e.12.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

e.12.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;

e.13.Registra-se que o declarante responde pela veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

e.14.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.

e.15.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.

### **3.DA NATUREZA DO SERVIÇO E DA MODALIDADE LICITATÓRIA**

#### **3.1. Da Natureza do serviço**

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

#### **3.2. Da Modalidade**

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

##### **3.2.3. Das Vantagens do Pregão**

a) Ampliação da concorrência, com maior participação de empresas e melhores condições de preço;



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

c) Aumento da eficiência e da economicidade;

d) Maximização do resultado com menor custo;

3.3. 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.

3.4. 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.

#### 4.DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1.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, quando, pela natureza do objeto, houver necessidade de contratações frequentes.

4.2.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.

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

4.4.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.

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

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

4.7. 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.

#### 5.DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

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

5.1.1.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**.

#### 6.DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (ART. 18, §1º, V)

6.1. Foi realizado levantamento de mercado para identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

6.1.1. Para resolver a necessidade de contratação de mão de obra com dedicação exclusiva para a realização de serviços diversos, as administrações públicas têm à disposição várias alternativas de solução presentes no mercado.

6.1.2. Cada uma dessas opções vem com suas próprias vantagens e desvantagens, dependendo de fatores como custo, flexibilidade, qualidade dos serviços, e impacto na gestão de recursos humanos. Vamos explorar algumas dessas alternativas:

##### **SOLUÇÃO 1. Contratação de Empresa Especializada de Mão de Obra de forma tradicional:**

###### **6.1.2.1.1. Vantagens:**

**Especialização:** As empresas especializadas possuem conhecimento e experiência específicos, garantindo alta qualidade nos serviços prestados.

**Flexibilidade:** Facilidade de ajustar o volume de serviços contratados de acordo com a demanda.

**Redução de Responsabilidades Trabalhistas:** A administração pública transfere as responsabilidades trabalhistas e previdenciárias para a empresa contratada.

A Administração contrata diretamente uma empresa para o fornecimento de mão de obra (ex.: limpeza, vigilância, manutenção, apoio administrativo).

Desvantagens:

**Custo Potencialmente Alto:** Dependendo do contrato, o custo dos serviços pode ser mais alto em comparação com a contratação direta de funcionários.

**Menor Controle Direto:** A administração pode ter menos controle direto sobre os trabalhadores, o que pode afetar a qualidade dos serviços.

**Gestão contratual:** é feita manualmente, muitas vezes sem o devido processo de controle e fiscalização.

**Riscos de passivos trabalhistas e fiscais:** a fiscalização limitada permite falhas na comprovação de encargos sociais e trabalhistas.

**Dependência da fiscalização humana:** o acompanhamento é mais burocrático e sujeito a falhas.

**Baixa rastreabilidade das informações:** documentos em planilhas dispersas dificultam auditorias e prestação de contas.

**Dificuldade de mensuração de desempenho:** falta de indicadores objetivos sobre a qualidade do serviço e cumprimento contratual.

##### **SOLUÇÃO 2. Terceirização através de Cooperativas de Trabalho:**

###### **6.1.2.2.1. Vantagens:**

**Flexibilidade Operacional:** As cooperativas podem oferecer flexibilidade na alocação de recursos humanos.

**Custo- Efetividade:** Pode ser uma opção mais econômica em comparação com empresas especializadas, dependendo da estrutura da cooperativa.

Desvantagens:

**Variação na Qualidade dos Serviços:** A qualidade do serviço pode variar, dependendo da gestão e da qualificação dos membros da cooperativa.

**Questões Legais e Trabalhistas:** Há complexidades legais relacionadas à contratação de cooperativas, que podem afetar a relação de trabalho.

**Conformidade com a Legislação:** Pode haver desafios em garantir que a cooperativa esteja em total conformidade com todas as leis trabalhistas e de segurança, o que pode acarretar riscos legais para a administração pública.

**Vedação legal:** “É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade” (Súmula 281, aprovada pelo Acórdão TCU 1.789/2012 - Plenário, de 11 de julho de 2012).

**Dependência de um Único Fornecedor:** A dependência de uma única cooperativa para diversos serviços pode resultar em vulnerabilidades, caso haja interrupções ou queda na qualidade do serviço.

**Complexidade na Gestão de Contratos:** Gerenciar contratos com cooperativas pode ser mais complexo devido às especificidades das leis que regem essas entidades, exigindo um conhecimento detalhado e específico por parte da administração.

### **SOLUÇÃO 3: Contratação Temporária de Funcionários:**

#### **6.1.2.3.1. Vantagens:**

**Controle Direto:** Permite à administração um controle direto sobre a força de trabalho.

**Alinhamento com Políticas Públicas:** Os funcionários temporários podem ser alinhados mais diretamente com os objetivos e políticas da administração pública.

Desvantagens:

**Custos com Benefícios e Encargos:** A contratação de funcionários temporários envolve o pagamento de benefícios e encargos trabalhistas. **Limitações de Tempo:** Existem limitações legais para a duração dos contratos de trabalho temporário.

**Falta de Comprometimento de Longo Prazo:** Trabalhadores temporários podem ter menor comprometimento com os objetivos de longo prazo da administração pública, afetando a continuidade e qualidade dos serviços.

**Formação de Equipe Desafiadora:** A constante rotatividade de funcionários temporários pode dificultar a formação de equipes coesas e a manutenção de uma cultura organizacional forte.

**Limitações de Desenvolvimento Profissional:** A natureza temporária desses contratos pode limitar as oportunidades de desenvolvimento profissional e treinamento para esses trabalhadores, potencialmente impactando a qualidade do serviço.

### **6.1.2.4.SOLUÇÃO 4: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra integrada a um sistema de gestão contratual para controle operacional, acompanhamento, fiscalização e gestão de desempenho dos serviços.**

A Administração contrata uma empresa que, além de fornecer mão de obra, **implanta e opera um sistema informatizado de gestão e controle**, permitindo acompanhamento em tempo real das obrigações contratuais e da execução dos serviços.

#### **Vantagens e Benefícios**

**Automação da fiscalização contratual:** O sistema registra ponto eletrônico, relatórios de execução, ocorrências e substituições, reduzindo erros humanos.

**Transparência e rastreabilidade:** Todas as informações ficam registradas digitalmente, facilitando auditorias e controle por órgãos de fiscalização (TCU, CGU, Controladorias, etc.).

**Gestão integrada e em tempo real:** A Administração pode acompanhar indicadores de desempenho, produtividade e conformidade legal.

**Redução de riscos trabalhistas e fiscais:** O sistema pode verificar o cumprimento de obrigações (FGTS, INSS, férias, 13º, etc.) de forma automatizada, alertando para pendências.

**Eficiência administrativa:** Menor carga de trabalho dos fiscais de contrato e maior foco em análise qualitativa dos resultados.

**Tomada de decisão baseada em dados:** Relatórios e dashboards auxiliam gestores na avaliação da efetividade do contrato e na renovação ou substituição de fornecedores.

**Celeridade e economicidade:** Redução de retrabalho, eliminação de controles paralelos e maior controle sobre custos e horas efetivamente trabalhadas.

**Conformidade com boas práticas de governança pública:** Alinhamento com princípios da **eficiência, economicidade, publicidade e transparência** previstos na Constituição Federal e na **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)**.

6.2.Cada alternativa apresenta um conjunto único de vantagens e desvantagens foi cuidadosamente consideradas pela Administração Pública ao tomar decisões sobre a contratação de mão de obra. A escolha da melhor solução dependerá das necessidades específicas, recursos disponíveis, e objetivos estratégicos do Município de Teresina/PI.

6.3. Considerando os aspectos analisados, conclui-se que a Solução 4 é a que melhor responde às necessidades da Administração, oferecendo uma abordagem moderna e integrada para a gestão de mão de obra, com aprimoramento dos mecanismos de fiscalização e redução de riscos contratuais nos órgãos da Prefeitura Municipal de Teresina.

6.4.Da justificativa da escolha da solução:

6.4.1.A decisão de contratar uma empresa especializada para a prestação de serviços integrado a um sistema de gestão representa a melhor solução sob uma perspectiva tanto técnica quanto econômica. Esta abordagem estratégica garante não

apenas a eficiência operacional e a otimização de recursos, mas também se alinha às melhores práticas de gestão pública, assegurando a prestação de serviços de alta qualidade à comunidade.

6.4.2. Do ponto de vista técnico, a expertise proporcionada pelas empresas especializadas representa um valor inestimável para a eficiência e qualidade da gestão pública. O conhecimento e a experiência específicos nessas áreas garantem que todos os serviços sejam realizados com a máxima qualidade, superando os desafios operacionais complexos que poderiam sobrecarregar a gestão interna dos órgãos municipais. A habilidade de adaptar rapidamente as tecnologias emergentes, práticas de segurança atualizadas e metodologias avançadas é uma vantagem significativa que contribui diretamente para a satisfação e o bem-estar dos cidadãos.

6.4.3. Economicamente, a flexibilidade para ajustar o volume de serviços contratados conforme a demanda permite uma gestão de custos mais eficiente e responsiva às necessidades flutuantes do município. Esta abordagem elimina o excesso de gastos com pessoal permanente que poderia não ser totalmente utilizado durante períodos de demanda reduzida, ao mesmo tempo em que assegura a capacidade de aumentar rapidamente a força de trabalho durante picos de necessidade, sem comprometer a qualidade ou a continuidade dos serviços.

6.4.4. Além disso, a terceirização de serviços para uma empresa especializada reduz significativamente as responsabilidades trabalhistas e previdenciárias da administração pública. Esta transferência de responsabilidade não apenas libera recursos valiosos que podem ser reinvestidos em outras áreas críticas para o desenvolvimento municipal, mas também minimiza os riscos legais e financeiros associados à gestão de pessoal. A simplificação da gestão de recursos humanos permite que a administração se concentre em suas funções essenciais, promovendo uma governança mais eficaz e direcionada ao interesse público.

6.4.4.1. Arcar com todos os encargos, salários, tributos e benefícios necessários, operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de forma contínua, eficiente e confiável, bem como obter a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da administração.

6.4.5. A condição de contratação dos serviços terceirizados com fornecimento e dedicação exclusiva de mão de obra uniformizada, material de consumo, equipamentos e utensílios dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, fundamenta-se no propósito da manutenção das condições mínimas para os servidores desempenharem suas atividades.

6.4.6. A execução de serviços, por meio da contratação de pessoa jurídica especializada permitirá aos órgãos atuarem dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade-fim dos órgãos que compõem da Prefeitura Municipal de Teresina (PI).

Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que *“o processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que desta e daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta”*. (Acórdão nº 256/2005 TCU-PLENÁRIO).

Esta contratação também acompanha a moderna jurisprudência quanto ao tema da terceirização, no âmbito do Supremo Tribunal Federal (ADI nº 1.923) e Tribunais de Contas pátrios, mais notadamente em recentes julgados do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdão nº 2.444/2016).

6.4.7. A Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05/2017 autoriza a Administração a terceirizar alguns tipos de serviços:

Art. 7º Nos termos da legislação serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

6.4.8. 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.

6.4.9. Considerando que essa contratação almeja o preenchimento da lacuna e o atendimento da demanda instalada, vez que esta administração não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados. Nesse sentido, com base no § 1º do art. 1º do Decreto nº 2.271, de 1997, e art. 7º da Instrução Normativa nº 2, de 2008, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, esta Prefeitura Municipal optou pela transferência à iniciativa privada para realização desse serviço.

6.4.10. Quanto a solução tecnológica, a opção pela **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra integrada a um sistema de gestão contratual para controle operacional, acompanhamento, fiscalização e gestão de desempenho dos serviços**, fundamenta-se nas **melhores práticas de governança e gestão contratual** recomendadas pelo **Tribunal de Contas da União (TCU)** e pelos princípios previstos na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente os da **eficiência, economicidade, transparência e gestão por resultados**.

6.4.11. Essa solução busca **aperfeiçoar o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual**, garantindo maior **controle sobre a assiduidade, substituições, produtividade e cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais** pela contratada. O sistema de gestão integrado permite à Administração **monitorar, em tempo real, a execução dos serviços e o atendimento às cláusulas contratuais**, reduzindo significativamente o risco de irregularidades, passivos trabalhistas e prejuízos ao erário.

6.4.12. Ademais, a solução proposta contribui para a **modernização da gestão pública municipal**, permitindo maior **eficiência na alocação de recursos humanos e financeiros**, além de **melhorar a qualidade das informações para tomada de decisão**. Com isso, a Prefeitura Municipal de Teresina (PI) aprimora sua capacidade de **planejar, fiscalizar e avaliar os contratos de forma mais estratégica e preventiva**, alinhando-se aos **parâmetros de boa governança e integridade recomendados pelos órgãos de controle**.

6.4.13. Deve-se esclarecer que o sistema de gestão a ser utilizado pela empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra deverá ser considerado como **insumo** na planilha de composição de custos, devendo, portanto, **seu custo estar acessível a todos os interessados** em participar do futuro certame.

6.4.14. Portanto, a Solução 4- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra integrada a um sistema de gestão contratual para controle operacional, acompanhamento, fiscalização e gestão de desempenho dos serviços — mostra-se tecnicamente mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, uma vez que atende às diretrizes de eficiência e controle preconizada, assegurando **maior transparência, mitigação de riscos e resultados efetivos na execução contratual**.

## 7.LEVANTAMENTO DO MERCADO

7.1. Para fins de segurança jurídica na escolha da **Solução 04**, procedeu-se ao levantamento de contratações similares realizadas por órgãos da Administração Pública, com vistas a verificar a existência de oferta compatível no mercado e a viabilidade da solução pretendida.

7.2.As consultas foram realizadas junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e a processos licitatórios disponíveis em portais institucionais, identificando-se contratações com objeto semelhante, especialmente serviços contínuos executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Foram identificadas contratações promovidas, entre outros, pelos seguintes órgãos:

- Tribunal de Justiça do Estado do Piauí
- Fundação Universidade Federal do Piauí
- Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda - PI
- Tribunal Regional Eleitoral do Piauí

7.3.As referidas contratações demonstram que há no mercado empresas aptas à execução de serviços contínuos de apoio administrativo e operacional com dedicação exclusiva de mão de obra, em condições similares às pretendidas por esta Administração.

7.4.A consolidação dos valores estimados, fontes consultadas e respectivos links de acesso constam em **anexo específico**, classificado como documento de acesso restrito até o momento processual adequado, nos termos do art. 24, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

## 8.DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, VI)

8.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em levantamento de mercado realizado conforme os parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando contratações similares promovidas por órgãos da Administração Pública e demais fontes admitidas pela legislação.

8.2.O valor estimado será mantido sob **caráter sigiloso**, nos termos do art. 24, §3º, da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de preservar a competitividade do certame, evitar a indução de propostas e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.3.As informações detalhadas relativas à composição da estimativa, memória de cálculo, planilhas, metodologia adotada e fontes consultadas constam em **anexo específico de acesso restrito**, que integrará o processo administrativo e será divulgado apenas no momento procedimental adequado, conforme previsto no instrumento convocatório.

## 9.DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 18, §1º, VII)

9.1.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:

9.1.1.Da Jornada de Trabalho:

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

9.1.1.2.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.

9.1.1.3.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.

9.1.1.4.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.

9.1.1.5.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.

9.1.1.6.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.

### 9.2.Da Solução Tecnológica de Gestão

9.2.1.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.

9.2.2.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.

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

9.2.4.A solução tecnológica apresenta-se como uma proposta inovadora para a gestão da Prefeitura Municipal de Teresina (PI), considerando os diversos problemas já apontados neste ETP. 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.

### **9.3.DO UNIFORME E EPIS**

9.3.1.As empresas deverão fornecer semestralmente a relação de Uniforme e EPI, conforme planilha anexa.

9.3.1.1.Uniforme:

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

a. 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;

b. 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;

c. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade - não sintético;

d. Caso exista algum colaborador que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta;

e. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

f. 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.

#### **9.3.1.3.EPI**

9.3.1.3.1.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,conforme planilha anexa.

9.3.1.3.2.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.

9.3.1.3.3.Os 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.

### **10.SALÁRIO BASE E BENEFÍCIOS**

10.1. A Administração na elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços do postos, considerou piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigente no Estado do Piauí.

10.2.As planilhas de custos levaram em conta todas as condições estabelecidas na CCT vigente, mas o licitante poderá usar outra norma coletiva mais benéfica, que estiver em vigor até a data da apresentação das propostas comerciais. Na ausência da CCT da Federação deverá ser utilizada a de Teresina.

10.2.1. Conforme o Acórdão nº 1.097/2019 - Plenário, a Administração Pública não pode indicar ao licitante qual Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) deverá ser adotada. Entretanto, é lícito que preveja que somente serão aceitas propostas que apresentem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para a soma dos itens de **salário e auxílio-alimentação**.

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

10.4.O valor referente ao insumo “plano de saúde”, estabelecido na CCT, somente integrará a composição dos custos do posto de trabalho no momento da celebração do contrato administrativo, se houver a apresentação de contrato firmado entre a contratada e o operador do plano de saúde, bem como o fornecimento de lista contendo nome do empregado aderente ao respectivo plano.

10.5.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.

10.6.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.

10.6.1.Cada licitante possui seu próprio valor de custo em relação ao plano de saúde e seguro de vida, devendo o licitante apresentar comprovações dos valores apresentados.

10.7.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.

10.8.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.

### **11.CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

11.1.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.

11.2.Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item “d” do subitem 11.1. 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.

11.3.Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item “b” do subitem 11.1 acima, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

11.4.Os valores provisionados na forma do item “a” do subitem 11.1.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.

11.5.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.

## 12.DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1.Os serviços serão prestados nos endereços indicados abaixo:

<b>ÓRGÃO GERENCIADOR</b>
<b>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMA - Órgão Gerenciador</b> Endereço: Rua Firmino Pires, 121, Teresina-PI, 64000-07
<b>ENTES PARTICIPANTES</b>
<b>Secretaria Municipal de Finanças- Ente Participante</b> Endereço: Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Palácio da cidade, 3º andar
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano Centro- Ente Participante</b> Endereço: Rua Clodoaldo Freitas, 664 - Centro,
<b>Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - STRANS- Ente Participante</b> Endereço: Localizada na Avenida Pedro Freitas, 1252 - Vermelha
<b>Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAM- Ente Participante</b> Endereço: Av: Duque de Caxias, 3520 - Bairro: Primavera - Parque da Cidade
<b>Procuradoria Geral do Município - PGM- Ente Participante</b> Endereço: Av. Nossa Sra. de Fátima, 2341 - Fátima, Teresina
<b>Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres -Ente Participante</b> Endereço: Rua Agripino Maranhão, 235- Noivos, Teresina
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano Sudeste - Ente Participante</b> Endereço: Av. Dep. Paulo Ferraz, 1895 - Beira Rio
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano - Sul - Ente Participante</b> Endereço: Av. Barão de Gurguéia, nº 2630, Bairro São Pedro
<b>Instituto de Previdência do Município de Teresina- Ente Participante</b> Endereço: Ed. Saraiva Center, R. Firmino Pires, 379 - Centro (Sul), Teresina - PI
<b>Secretaria Municipal de Segurança Pública - SEMUSP- Ente Participante</b> Endereço: Rua São Pedro, n.º 1901, Bairro Centro/Sul, Teresina-PI
<b>Secretaria Municipal de Educação-SEMEC- Ente Participante</b> Endereço: Rua São Pedro, 957 - Centro (Sul), Teresina-PI
<b>Secretaria Municipal de Articulação Institucional- Ente Participante</b> Endereço: Rua Des. Pires de Castro, 688, Teresina, PI.
<b>Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - FMC- Ente Participante</b> Endereço: Centro de Teresina no cruzamento da Rua Climatizada com a Rua Barroso - Sede da Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - Terceiro Andar.

<b>Superintendência de Desenvolvimento Rural-SDR- Ente Participante</b> Endereço: Localizada Na Rua Firmino Pires, 165 – Centro.
<b>Fundação Wall Ferraz-FWF-Ente Participante</b> Endereço: R. Coelho Rodrigues, 900 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64000-080
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano- Leste- SDU LESTE- Ente Participante</b> Endereço: Av. Zequinha Freire, 370 - Uruguai, Teresina - PI, 64057-310.
<b>Secretaria Municipal de Comunicação- SEMCOM- Ente Participante</b> Endereço: Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Centro, Teresina - PI, CEP: 64000-160
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo -SEMDEC- Ente Participante</b> Endereço: R. Manoel Nogueira Lima, 1347 - Jóquei Club, Teresina - PI, 64049-190
<b>Entidade Autárquica Teresinense do Desenvolvimento Urbano-ETURB-Ente Participante</b> Endereço: R. Clodoaldo Freitas, 664 - Centro (Norte), Teresina - PI, 64000-360
<b>Superintendência de Desenvolvimento Urbano - Norte-SDU NORTE-Ente Participante</b> R. Rui Barbosa, 3079 - Matadouro, Teresina - PI, 64002-180
<b>Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas - SEMCASPI - Ente Participante</b> Endereço: R. Álvaro Mendes, 861 - Centro (Sul), Teresina - PI.
<b>Secretaria Municipal da Juventude- SEMJUV-Ente Participante</b> Endereço: Palácio da Cidade (Térreo), Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, no Centro, CEP: 64000-160
<b>Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SEMEL - Ente Participante</b> Endereço: Rua Jônatas Batista, 852 - Centro (Sul), CEP 64003-077
<b>Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina-ARSETE- Ente Participante</b> Endereço: R. Félix Pacheco, 1405 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64001-160

### 13.DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES (ART. 18, §1º, IV)

#### 13.1.Demanda consolidada:

**13.1.1.**Para fins de consolidação da demanda, esta Supervisão de Planejamento levou em consideração as respostas dos órgãos participantes da Intenção de Registro de Preços, aberta pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEMA, por meio do **Processo Administrativo SEI nº 00042.004072/2025-28**.

13.2.Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base em levantamento realizado junto aos órgãos e entidades participantes da Intenção de Registro de Preços – IRP, instaurada especificamente para consolidação da demanda administrativa referente à terceirização de serviços continuados.

13.3..Para composição da estimativa foram considerados:

I – as manifestações formais encaminhadas pelos órgãos participantes da IRP, contendo a indicação dos postos de trabalho necessários;

II – o histórico de utilização de postos terceirizados nos contratos anteriormente vigentes;

III – as necessidades operacionais atualmente existentes em cada unidade administrativa;

IV – a expansão e adequação da estrutura administrativa dos órgãos participantes;

V – a necessidade de continuidade dos serviços administrativos e operacionais essenciais à Administração Pública Municipal.

13.4.A metodologia adotada consistiu na consolidação das demandas individualizadas apresentadas pelos órgãos participantes, seguida de análise técnica quanto à compatibilidade, razoabilidade e adequação operacional dos quantitativos solicitados.

13.5.A tabela detalhada da demanda consolidada encontra-se abaixo:

ITEM	SERVIÇO CONTRATADO	UNIDADE(MEDIDA)	CBO	CÓDIGO DO BEM/ SERVIÇO (E-GOVERNE)	CÓDIGO DO BEM/ SERVIÇO (CATSER)	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
<b>LOTE I-ADMINISTRATIVO</b>							
1.1	Auxiliar Administrativo - Nível Superior	POSTO	4101-05	36237	5380	24	240
1.2	Auxiliar de Gestão- Nível Superior	POSTO	1421-05	43345	5380	9	88
1.3	Digitador	POSTO	4121-10	19552	5380	10	104
1.4	Office boy	POSTO	4122-05	28206	20966	2	17



1.5	Técnico Operacional Especializado - Nível Superior	POSTO	2521-05	44531	5380	13	133
1.6	Técnico Operacional-Especializado	POSTO	2521-05	49382	5380	5	50
1.7	Técnico Operacional - Nível Médio	POSTO	2521-05	40541	5380	49	490
<b>LOTE II-OPERACIONAL</b>							
2.1	Auxiliar Operacional	POSTO	5143-25	19549	5380	8	88
2.2	Auxiliar Operacional-Noturno	POSTO	5143-25	43114	5380	2	19
2.3	Eletricista Predial	POSTO	7156-10	40908	5380	3	35
2.4	Auxiliar de Manutenção de Edificações	POSTO	5143-10	44532	3557	1	21
2.5	Motoboy	POSTO	5191-10	19542	20966	2	21
2.6	Motorista Veículo - Leve	POSTO	7823-05	19537	15008	7	81
2.7	Motorista Veículo - Pesado	POSTO	7823-10	49377	15008	1	22
2.8	Operador de Patrol	POSTO	7151-30	49378	18783	3	26
2.9	Operador de Máquina de Copiar	POSTO	4151-30	49379	24970	1	11
2.10	Técnico Auxiliar Geral (12x36)	POSTO	4110-10	40377	25631	5	51
2.11	Técnico em Segurança do Trabalho	POSTO	3516-05	49381	17825	2	21
2.12	Cozinheira	POSTO	5132-05	19541	19399	60	590
<b>LOTE III-AGENTES DE PORTARIA E RECEPÇÃO</b>							
3.1	Recepcionista	POSTO	4221-05	47566	8729	23	230
3.2	Agente de Portaria 44 horas	POSTO	5174-15	46112	8729	16	156
3.3	Agente de Portaria Diurna 12x36	POSTO	5174-15	30959	8729	87	866
3.4	Agente de Portaria Noturna 12x36	POSTO	5174-15	30960	8729	11	112
<b>LOTE IV-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>							
4.1	Operador de Microcomputador	POSTO	3172-05	40954	24970	3	28
4.2	Tecnólogo em Rede	POSTO	2123-10	40953	27081	11	113
4.3	Técnico em Suporte de Rede	POSTO	3172-10	43814	27081	3	27
4.4	Programador	POSTO	3171-0	40535	25917	1	9

#### 14.DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, VIII)

14.1.Compete à administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade da aquisição e/ou da prestação do serviço, o que exige a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as diversas opções existentes já por ocasião da definição do objeto e das condições da contratação, posto que é essa descrição que impulsiona a seleção da proposta mais vantajosa, objetivo precípuo da licitação. Nessa linha é a lição de Marçal Justen Filho:

“Como regra, as contratações promovidas pela Administração apresentam um custo. Esse custo consiste não apenas no montante de recursos públicos transferidos a terceiros. Mais que isso, o custo imposto à Administração se relaciona com a necessidade de opção entre diversas soluções mutuamente excludentes. Quando a Administração desembolsa um montante de recursos para uma contratação determinada, o referido montante não poderá ser utilizado para promover outras atividades. Por isso, existe o dever de a Administração desembolsar o menor valor possível para obter uma prestação porque isso lhe assegurará a possibilidade de desenvolver outras atividades com os recursos remanescentes. A vantagem caracteriza-se como a adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem possível configura-se pela conjugação de dois aspectos inter-relacionados. Um dos ângulos relaciona-se com a prestação a ser executada por parte da Administração; o outro vincula-se à prestação à cargo do particular. A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assumir o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obrigar a realizar a melhor e mais completa prestação. Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício. A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração.” (Grifou-se)

14.2.Mais adiante aduz ainda o mesmo autor:

“Proíbe-se a aplicação de recursos públicos em empreendimentos com dimensões não estimadas ou estimadas em perspectivas irreais, inexequíveis, onerosas ou não isonômicas. Não poderá ser desencadeado um empreendimento sem serem cumpridas todas as exigências prévias. Nem sequer poderá iniciar-se a licitação sem o cumprimento de tais requisitos, que se inserem na fase interna da atividade administrativa. (...) As duas finalidades básicas da etapa interna A primeira finalidade da Lei é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizem ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos. Outra finalidade legal é promover uma

licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. A definição do contrato e a fixação das condições da licitação. Para atingir essas duas finalidades, é imperioso que a Administração identifique de modo perfeito o objeto a ser executado, a presença dos requisitos legais de admissibilidade da contratação e a conveniência da solução a ser adotada para execução do objeto contratado. Essa é a primeira etapa a ser cumprida pela Administração.” (grifou-se)

14.3.A partir dessas premissas é possível definir o parcelamento do objeto ou não, sem esquecer que, a rigor, objetos divisíveis, complexos ou de naturezas distintas devem ser parcelados em itens independentes com vistas à ampliação da competitividade – princípio básico da licitação –, propiciando, assim, que os licitantes apresentem propostas individualizadas para cada um deles, de acordo com suas condições, e, igualmente, que o julgamento seja feito em relação a cada qual, o que usualmente resulta em preços mais vantajosos.

14.4.O não parcelamento do objeto, seja para os fins da adoção de um objeto único ou mesmo do agrupamento de itens em grupos- que por óbvio devem guardar compatibilidade entre si, admitir julgamento com base em um mesmo critério e permitir execução por um mesmo fornecedor –, por sua vez, deve ser visto com cautela e exige justificativa adequada e consistente, já que ao menos em tese reduz a competitividade, na medida que impõe a cotação do global ou de todos os itens que compõem cada grupo pelos particulares, e pode também não resultar na escolha da proposta efetivamente mais vantajosa, em virtude de o julgamento considerar o custo total do objeto ou de cada lote definido, conforme o caso, e não dos itens isolados.

14.5.Neste sentido, após a análise a equipe de planejamento verificou que o não parcelamento em itens do objeto do certame é o mais eficiente, uma vez que os serviços especificados serão organizados em lotes, conforme a demanda da Administração.

14.6.Salienta-se que no artigo 15, inciso I, alínea “a”, do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, é prevista a possibilidade de prever preços diferentes dos serviços ou bens, quando o objeto for entregue ou executado em lugares diferentes.

14.7.Dessa forma, o agrupamento em lotes é justificado para fins de execução contratual, conforme as atividades desenvolvidas por postos, bem como a vedação à contratação, do mesmo órgão ou da mesma entidade, de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, a fim de assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, consoante artigo 15, inciso XIII, do Decreto Federal nº 11.462/2023.

14.8.A presente contratação de serviços terceirizados foi organizada em **quatro lotes**, considerando a natureza das atividades, o perfil profissional exigido e a necessidade de especialização técnica. Durante a análise das funções, constatou-se que determinados cargos possuem **atividades semelhantes e correlatas**, permitindo agrupamento por lote e garantindo eficiência, padronização e controle adequado dos serviços.

**LOTE I - ADMINISTRATIVO:** Agrupa funções voltadas a atendimento, apoio administrativo e operacional interno, como Auxiliar Administrativo e de Gestão, Digitador, Office boy e Técnicos Operacionais de níveis médio e superior. Este lote concentra atividades de organização documental, atendimento e suporte operacional, permitindo a contratação de empresa especializada em serviços administrativos.

**LOTE II - OPERACIONAL:** Compreende cargos voltados a transporte, logística e serviços técnicos gerais, incluindo Auxiliar Operacional (diurno, noturno), Motoboy, Motorista (leve e pesado), Operador de Patrol, Operador de Micro – Máquina de Copiar, Técnico Auxiliar Geral, Cozinheira e Técnico em Segurança do Trabalho. A divisão justifica-se pela especificidade técnica e operacional, exigindo qualificação própria e, em alguns casos, habilitação para operação de veículos ou equipamentos.

**LOTE III-AGENTES DE PORTARIA E RECEPÇÃO:** Compreende os Agentes de Portaria 44 horas, 12x36 diurno, 12x36 noturno e Recepcionista.

**LOTE IV - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI):** Inclui funções de operação e suporte de sistemas, redes e programação, como Operador de Microcomputador, Tecnólogo em Rede, Técnico em Suporte de Rede e Programador. Este lote reúne atividades que demandam conhecimento técnico em informática, redes e sistemas, permitindo a contratação de empresa especializada em serviços de TI, assegurando qualidade, segurança de dados e padronização.

14.9.A separação garante que empresas sem expertise suficiente em áreas técnicas mais especializadas não sejam contratadas de forma global, assegurando melhor qualidade e eficiência na execução dos serviços.

14.10.Embora a gestão centralizada pudesse trazer ganhos em alguns cenários, a divisão em quatro lotes não compromete a eficiência da contratação. As exigências de habilitação, a documentação e os critérios de fiscalização permanecem unificados, o que assegura acompanhamento uniforme pela Administração. Ao mesmo tempo, a separação dos lotes maximiza a competitividade, permitindo que empresas com diferentes portes e especializações participem do certame, abrangendo tanto aquelas voltadas à mão de obra operacional quanto aquelas com expertise técnica.

14.11.Dessa forma, a Administração mantém condições de atrair maior número de concorrentes, evitando concentração de mercado em um único prestador e ampliando as chances de propostas mais vantajosas economicamente.

14.12.O parcelamento em quatro lotes também está em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal), pois possibilita a obtenção de preços mais justos, além de assegurar a adequada prestação de serviços especializados sem comprometer as atividades de apoio administrativo e operacional.

14.13.Ademais, o Tribunal de Contas da União já consolidou o entendimento de que o fracionamento em lotes não é irregular, desde que haja justificativa técnica para a medida. Nesse sentido, dispõe o Acórdão 2.796/2013 – TCU – Plenário:

#### **Acórdão 2.796/2013 - TCU - Plenário**

*“9. Urge frisar, preliminarmente, que a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular. É cediço que a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala.”*

14.14.Portanto, a divisão em quatro lotes atende ao interesse público, harmonizando a necessidade de gestão contratual eficiente com a garantia de competitividade e de melhor execução dos serviços, assegurando que cada segmento de atividade receba a atenção técnica adequada.

## **15.DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (ART. 18, §1º, IX)**

15.1.A presente contratação visa à prestação de serviços terceirizados continuados, por meio da alocação de profissionais especializados em atividades administrativas, operacionais e técnicas, com o objetivo de atender às demandas da Administração Pública Municipal de forma eficiente, econômica e contínua.

15.2.Com a execução do objeto contratual, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Assegurar a continuidade dos serviços essenciais da Administração Municipal
- b) Garantir o pleno funcionamento das atividades de apoio ao serviço público municipal, contribuindo para o atendimento adequado às necessidades da população e dos diversos órgãos e unidades administrativas.
- c) Melhorar a qualidade da prestação de serviços ao cidadão.
- d) Disponibilizar profissionais qualificados e capacitados para atendimento ao público interno e externo, contribuindo para um serviço mais humanizado, ágil e eficiente.
- e) Efetivar a gestão eficiente de recursos humanos e financeiros
- f) Permitir que a Administração concentre seus esforços em suas atividades finalísticas, transferindo à empresa contratada a responsabilidade pela gestão da força de trabalho nas atividades-meio, com ganhos de economicidade e eficiência.
- g) Disponibilizar mão de obra qualificada e dimensionada conforme a necessidade dos serviços municipais.
- h) Garantir flexibilidade e agilidade na substituição e reposição de profissionais
- i) Minimizar impactos operacionais em casos de ausências, afastamentos ou desligamentos, assegurando a continuidade dos serviços públicos municipais.
- j) Implementar mecanismos de fiscalização, avaliação e melhoria contínua dos serviços.
- l) Estabelecer indicadores de desempenho, prazos e critérios de acompanhamento da execução contratual, garantindo a efetividade dos serviços prestados à municipalidade.

15.3. A presente contratação visa alcançar resultados significativos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Essa estratégia proporcionará benefícios substanciais para a administração pública, otimizando o uso de recursos e garantindo a entrega de serviços públicos de alta qualidade à comunidade.

15.4. Em termos de economicidade, a contratação centralizada de serviços especializados resultará em uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros. Ao consolidar diversas necessidades de serviço sob um único contrato, a administração poderá aproveitar economias de escala, negociando termos contratuais mais vantajosos e reduzindo os custos globais. Além disso, ao transferir a responsabilidade operacional e trabalhista para a empresa contratada, a administração pública minimizará suas obrigações fiscais e previdenciárias, traduzindo-se em economias significativas que podem ser realocadas para outras áreas críticas de necessidade pública.

15.5. Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, a externalização de serviços não essenciais permite que a administração municipal concentre seus esforços e competências na realização de tarefas estratégicas e na gestão de políticas públicas. Isso não apenas libera o pessoal municipal de tarefas operacionais, mas também garante que tais tarefas sejam executadas por profissionais altamente qualificados e especializados em suas respectivas áreas. Essa abordagem aumenta a satisfação e motivação dos funcionários municipais, ao permitir que foquem em atividades mais alinhadas com suas competências e com maior impacto estratégico para a comunidade.

15.6. No que diz respeito ao aproveitamento de recursos materiais, a expertise da pessoa jurídica contratada assegura que os mais recentes equipamentos e tecnologias sejam utilizados na prestação dos serviços. Isso garante não só a qualidade e eficiência na entrega dos serviços, mas também promove práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis, reduzindo o desperdício de materiais e otimizando o uso de insumos.

15.7. Finalmente, a estratégia de contratação especializada está alinhada com uma gestão financeira prudente e responsável. A previsibilidade dos custos contratuais facilita o planejamento orçamentário a longo prazo, permitindo que a administração municipal aloque de forma mais eficaz seus recursos financeiros. Além disso, a clareza contratual e a definição de indicadores de desempenho asseguram a responsabilização e a transparência na utilização dos recursos públicos, promovendo a confiança da comunidade nos serviços municipais.

15.8. Em resumo, a contratação em tela representa uma abordagem estratégica que maximiza a economicidade e o aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros. Essa iniciativa não só assegura a entrega eficiente e de alta qualidade dos serviços públicos, mas também promove uma gestão fiscal responsável e sustentável, beneficiando toda a comunidade.

## 16. DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (ART. 18, §1º, X)

16.1. Será necessária a adoção de providências pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

16.2. Os instrumentos que integrarão o procedimento deverão cuidar de temas indispensáveis a constar:

16.2.1. Publicidade dos atos processuais;

16.2.2. Os atos serão publicados nos termos da Lei 14.133/2021;

16.2.3. Fornecimento, recebimento e aceite do objeto;

16.2.4. Forma de pagamento;

16.2.5. Antes da celebração do contrato, a Administração se compromete a adotar as seguintes medidas para garantir uma gestão e fiscalização eficazes:

a) **Seleção e Designação:** Identificar e designar os servidores mais qualificados para compor a equipe responsável pela fiscalização e gestão contratual, garantindo que possuam experiência e conhecimento relevantes ao objeto do contrato.

b) **Capacitação Específica:** Organizar treinamentos e workshops para os fiscais e gestores designados, focando nas especificidades e nuances do tema objeto da contratação. Isso garantirá que a equipe esteja plenamente preparada para lidar com quaisquer desafios que possam surgir durante a execução contratual.

c) **Elaboração de Planos de Trabalho:** Desenvolver planos de trabalho detalhados e estruturados, que estabeleçam metas claras, prazos, responsabilidades e métricas de avaliação. Estes planos servirão como um roteiro para a execução eficiente do contrato e para a avaliação contínua do desempenho do contratado.

d) **Monitoramento Proativo:** Estabelecer um sistema de acompanhamento rigoroso para as ações e projetos propostos pelo contratado. Isso inclui a realização de auditorias periódicas, reuniões de progresso e avaliações de desempenho, garantindo que as adequações e melhorias propostas estejam alinhadas com as expectativas da Administração e sejam implementadas de maneira eficaz.

## **17.DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, §1º, XI)**

17.1.Para a contratação de uma pessoa jurídica especializada para prestação de serviços auxiliares às atividades finalísticas do Município de Teresina, diversas contratações correlatas ou interdependentes podem ser identificadas.

17.1.1.Essas contratações são essenciais para garantir uma execução eficaz e eficiente dos serviços requeridos, assegurando que todas as necessidades operacionais e funcionais dos órgãos municipais sejam atendidas de maneira integral.

17.2.Contratações Correlatas:

a) **Fornecimento de Equipamentos de Segurança:** Para garantir a segurança nos ambientes, é necessário contar com equipamentos modernos e eficazes, incluindo câmeras de vigilância, sistemas de alarme, e outros dispositivos de segurança.

b) **Sistemas de Gestão Integrada:** Para o apoio administrativo, podem ser necessárias soluções de software para gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, que se correlacionam diretamente com a eficiência dos serviços prestados.

17.3.Contratações Interdependentes:

a) **Manutenção e Suporte de TI:** Os serviços de informática dependem da manutenção e suporte contínuo de hardware e software, incluindo redes, sistemas operacionais e bancos de dados, essenciais para a operacionalidade das funções administrativas e de segurança.

b) **Serviços de Logística e Transporte:** A eficiência no transporte de funcionários, materiais e equipamentos é vital e requer serviços logísticos especializados para garantir que todos os insumos cheguem aos locais de serviço de maneira oportuna e segura.

c) **Treinamento e Capacitação:** A contratação de instrutores esportivos e outros profissionais exige programas de treinamento e capacitação continuada, que são interdependentes com a qualidade dos serviços prestados ao público.

17.4.Essas contratações correlatas e interdependentes criam uma rede de suporte essencial para a prestação eficiente dos serviços principais, garantindo que todas as atividades sejam realizadas com a máxima qualidade, segurança e eficiência. Ao considerar essas contratações no processo de planejamento, a administração pública de Teresina assegura uma abordagem holística e integrada que maximiza os recursos e beneficia toda a comunidade.

## **18.DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (ART. 18, §1º, XII)**

18.1.Considerando a natureza do objeto a ser contratado, é imprescindível que o contratado, no âmbito de suas atividades, atenda aos critérios e políticas de sustentabilidade ambiental, observando as boas práticas e normas pertinentes. Deve evitar a utilização de produtos químicos nocivos ao meio ambiente, em desacordo com a legislação, bem como garantir a adequada destinação de resíduos sólidos, incluindo lixo domésticos e embalagens químicas que demandem descarte específico.

18.2.A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços administrativos, operacionais, técnicos e de transporte, distribuídos nos diversos postos previstos nos lotes licitatórios, embora essencial para o funcionamento eficaz da Administração Pública, também pode gerar potenciais impactos ambientais e socioambientais, tanto positivos quanto negativos.

18.3.Entre os impactos negativos potenciais, destacam-se:

a) o aumento do consumo de água e energia elétrica em atividades desempenhadas por atendentes, auxiliares administrativos, digitadores, recepcionistas e operadores de microcomputador, em razão do uso contínuo de equipamentos de informática e climatização de ambientes;

b) a geração de resíduos sólidos, como papel, plásticos, toners, cartuchos e copos descartáveis, diretamente relacionados ao trabalho de operadores de copiadoras, auxiliares administrativos e office boys;

c) a emissão de gases de efeito estufa decorrentes do uso de veículos por motoristas de veículos leves e pesados, motoboys e office boys, impactando diretamente a qualidade do ar e aumentando a pegada de carbono do município;

d) o impacto sonoro e de poluição atmosférica provocado pelo uso de máquinas e equipamentos pesados, como no caso dos operadores de patrol.

**18.4.Por outro lado, a inserção de práticas sustentáveis no processo de contratação pode reverter esses potenciais impactos em benefícios ambientais e sociais. Medidas mitigadoras incluem:**

a) exigência de uso racional de papel, priorizando sistemas eletrônicos pelos auxiliares administrativos, digitadores e operadores de microcomputador;

b) utilização de equipamentos de baixo consumo energético em postos como operadores de copiadoras, operadores de microcomputadores e técnicos de rede;

c) gestão eficiente de resíduos, com coleta seletiva e destinação adequada, aplicada principalmente às funções que lidam com impressões, cópias e materiais descartáveis;

d) exigência de manutenção preventiva de veículos, reduzindo a emissão de poluentes por motoristas e motoboys.

**18.5.Outras práticas recomendadas incluem:**

a) a adoção de veículos de baixa emissão (elétricos ou híbridos) nos serviços de transporte realizados por motoristas e motoboys;

a capacitação de técnicos de segurança do trabalho, auxiliares de gestão e técnicos especializados para que incluam a dimensão ambiental em suas rotinas e promovam campanhas educativas sobre consumo consciente;

b) incentivo à logística reversa, especialmente quanto ao recolhimento de toners, cartuchos de impressora, lâmpadas e materiais de informática utilizados por digitadores, técnicos de rede e operadores de copiadora;

c) aplicação de protocolos de descarte adequado de resíduos elétricos e eletrônicos, reduzindo o impacto das atividades dos técnicos de suporte de rede.

**18.6.Tais medidas não apenas mitigam os impactos ambientais negativos da contratação, como também promovem benefícios socioambientais relevantes, como:**

a) a melhoria da qualidade do ar, pela redução da frota poluidora;

b) a diminuição da geração de resíduos sólidos nos setores administrativos;

- c) a redução da pegada de carbono institucional do município;
- d) a conscientização dos servidores e da comunidade sobre práticas sustentáveis.
- e) Assim, a contratação consciente e responsável, acompanhada de rigorosas práticas de gestão ambiental aplicáveis a cada grupo de postos licitados, representa um passo significativo para minimizar os impactos negativos e maximizar os benefícios ambientais e sociais para a comunidade de Teresina/PI. Essa iniciativa reforça o compromisso da Administração Municipal com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e contribui para a construção de um legado positivo às futuras gerações

#### **18.7.Medidas mitigadoras recomendadas:**

- a) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços;
- b) Executar os serviços alinhados às normas técnicas da ABNT e às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- c) Priorizar eficiência no uso de água e energia, redução de resíduos e uso de materiais recicláveis, com descarte correto de resíduos e embalagens, conforme legislação vigente;

#### **19.DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, XIII)**

19.1.Em face da análise desenvolvida neste Estudo Preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado e forma de prestação dos serviços, havendo competitividade no mercado e não sendo possível observar óbices ao implemento da licitação e consequente contratação pretendida.

19.2.Por fim, diante da análise técnica realizada, conclui-se que 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, agentes de portaria e técnicos auxiliares), até funções de nível tecnólogo e superior (como técnicos especializados, tecnólogos de rede, técnicos de segurança do trabalho e auxiliares de gestão), para atender às necessidades das dependências dos órgãos, é adequada, necessária e suficiente para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Teresina (PI).

19.3.A medida assegura a continuidade e a melhoria dos serviços prestados à sociedade, com eficiência, economicidade e alinhamento ao interesse público, em conformidade com os objetivos institucionais da Administração.

19.4.Assim sendo, declara-se :

(X) VIÁVEL /

( ) NÃO VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

19.5.O presente planejamento foi elaborado em harmonia com Decreto Municipal publicado no Diário Oficial, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

19.6.Nos termos do art. 13, ao final da elaboração deste Estudo Técnico Preliminar - ETP, procedeu-se à avaliação quanto à necessidade de classificação das informações constantes no documento, conforme a Lei nº 12.527.

19.7.Considerando que o presente ETP contém o valor estimado da contratação, informação cuja divulgação prévia pode comprometer a competitividade do certame, decide-se pela **restrição de acesso às informações relativas ao orçamento estimado**, até a fase legalmente adequada para sua divulgação.

19.8.As demais informações permanecem de acesso público, em observância aos princípios da transparência e publicidade.

#### **ANEXO A - PROVA DE CONCEITO**

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. 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 na fase de planejamento por meio dos instrumentos, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

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.

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 permanente, 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.

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, garantindo transparência e isonomia no processo licitatório.

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 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 duas horas.

O convocado terá 1 hora 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% dos requisitos 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**

<b>MÓDULO I-SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIAS E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS</b>						
<b>TESTE</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TIPO DE TESTE</b>	<b>PESO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>Validação em Tempo Real do Registro de Ponto</b>	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	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>2%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
<b>Aplicativo Móvel com</b>	Avaliar a funcionalidade do app para iOS e	1(um) computador com internet;	1.Apresentar o sistema instalado	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>4%</b>	( ) SIM ( ) NÃO

<b>Geolocalização e Foto</b>	Android, incluindo geolocalização, foto e envio de alertas em tempo real.	1 (um) smartphone iOS; 1(um) smartphone Android; e 1 (um) monitor de 40".	<p>nos smartphones IOS e Androide;</p> <p>2. Efetuar marcação de ponto com captura de imagem e localização em ambos os sistemas operacionais;</p> <p>3. Verificar a sincronização no sistema e validação dos dados.</p>			
<b>Dashboards, Relatórios e Certificação Digital</b>	Validar recursos analíticos, relatórios, notificações automáticas, políticas internas e certificação digital.	1(um)computador conectado ao sistema; e documentação do sistema.	<p>1. Demonstrar dashboards de presença, faltas e horas extras;</p> <p>2.Gerar relatórios personalizados com estas funções;</p> <p>3.Apresentar as notificações enviadas por e-mail;</p> <p>4.Simular e apresentar a aplicação de regras disciplinares;</p> <p>5.Demonstrar e validar o carimbo do tempo com certificação digital com a marcação feita no ato da prova.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>2%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
<b>Checklist Interativo no</b>	Verificar se o sistema permite a	1(um) terminal biométrico;	1.Configurar checklist no	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>4%</b>	( ) SIM ( ) NÃO



<b>Terminal</b>	apresentação de formulários interativos no terminal após a marcação de ponto.	1(um) computador com sistema ativo; e o Usuários cadastrados.	<p>sistema de marcação de ponto;</p> <p>2.Marcar o ponto com usuário cadastrado no local;</p> <p>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? (SIM ou NÃO)</u> <u>Iniciou sua jornada no horário previsto? (SIM ou NÃO)</u> <u>Houve atraso no início da jornada? (SIM ou NÃO com justificativa).</u></p>			
<b>Gestão de Cobertura de Postos</b>	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.	<p>1.Apresentar no computador o módulo de cobertura na plataforma do sistema de ponto;</p> <p>1.Demonstrar a inclusão de coberturas planejadas e emergenciais.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>6%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
<b>Livro de Ocorrências Digital</b>	Confirmar se o terminal permite registros manuais por meio de escrita digital no terminal biométrico.	Terminal biométrico; e Computador conectado ao sistema.	<p>1.Acessar o recurso de livro de ocorrências no terminal biométrico;</p> <p>2. Registrar um texto e confirmar sua recepção no computador através da plataforma de marcação de ponto.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>6%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
<b>Leitor Biométrico Antifraude</b>	Validar a segurança do leitor biométrico e alertas em caso de falha elétrica ou desconexão.	Terminal biométrico; e Computador conectado ao sistema.	<p>1.Simular leitura indevida de uma biometria não cadastrada e apresentar bloqueio no terminal biométrico;</p> <p>2.Retirar o terminal da tomada e confirmar no computador através do sistema a notificação de falha.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>4%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
				<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>7%</b>	( ) SIM

<b>Upload e download de documentos contratuais</b>	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.			( ) NÃO
<b>MÓDULO II: SISTEMA DE CONTROLE DE OPERAÇÕES E QUALIDADE</b>						
<b>Compatibilidade com iOS e Android</b>	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.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>8%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
<b>Anexos com Foto e Geolocalização</b>	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;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>6%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
<b>Notificações Automatizadas</b>	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	<b>FACULTATIVO</b> Deverá ser implementado no <b>prazo de 30(trinta) dias úteis</b> após assinatura do contrato.	<b>6%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
<b>Assinatura Eletrônica e Dashboard de Status</b>	Demonstrar as etapas do envio online do checklist, para a emissão de um certificado e a assinatura digital eletrônica pelo responsável técnico. Com visualização do status de	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 criação do certificado;  2.Entrar no sistema com outro usuário e senha	<b>FACULTATIVO</b> Deverá ser implementado no <b>prazo de 30(trinta) dias úteis</b> após assinatura do contrato.	<b>6%</b>	( ) SIM ( ) NÃO

	acompanhamento no sistema em cores diferentes para status de assinado e não assinado.		<p>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>			
<b>Geolocalização e Cerca Eletrônica</b>	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>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>7%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
<b>Programação Semanal de Atividades</b>	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>	<b>FACULTATIVO</b> Deverá ser implementado no <b>prazo de 30(trinta) dias úteis</b> após assinatura do contrato	<b>8%</b>	( ) SIM ( ) NÃO
<b>Checklist com Dados Pessoais e Relatório Detalhado</b>	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> <p>3. Gerar um relatório completo</p>	<b>OBRIGATÓRIA</b>	<b>9%</b>	( ) SIM ( ) NÃO

			<p>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;</p> <p>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>			
<b>Relatório Consolidado</b>	<p>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.</p>	<p>Computador com sistema; e Monitor de 40”.</p>	<p>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.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>6%</b>	<p>( ) SIM</p> <p>( ) NÃO</p>
<b>Segurança da Informação e Proteção de Dados</b>	<p>Os dados manipulados pela solução biometria, geolocalização, registros fotográficos, trilhas de auditoria, identificação</p>	<p>Computador com sistema; Smartphones Android e iOS; e Monitor de 40”</p>	<p>Demonstrar a adoção de mecanismos robustos de criptografia tanto para dados em trânsito quanto para dados armazenados, de modo a impedir</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	<b>9%</b>	<p>( ) SIM</p> <p>( ) NÃO</p>

	<p>pessoal e informações de jornada são classificados 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.</p>		<p>interceptações indevidas ou vazamento de informações. O 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.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

**Total .....100% (cem por cento)**  
**Pontuação mínima para aprovação .....80%(oitenta por cento)**



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Mendes Cabral, Membro de Comissão de Contratação**, em 28/05/2026, às 11:18, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



Documento assinado eletronicamente por **João Pedro Carvalho Torres, Supervisor de Planejamento e Contratações**, em 28/05/2026, às 11:43, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



Documento assinado eletronicamente por **Ênio Alves Pinto, Membro de Comissão de Contratação**, em 28/05/2026, às 12:00, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Oliveira Moura, Membro de Comissão de Contratação**, em 28/05/2026, às 12:03, 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](https://sei.teresina.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **15441503** e o código CRC **7F810184**.

