



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**AGENTES DE CONTRATAÇÃO - FASE INTERNA - AGIN**  
 Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830  
 Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 60/2026 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SLC/AGIN

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 60/2026

### REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA DE COPEIRO

PROCESSO SEI Nº 25.0.000147267-7

#### 1. FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Termo de Referência se fundamenta no Documento de Oficialização da Demanda 218 (SEI nº [7529290](#)), nos Estudos Preliminares 213 (SEI nº [7595588](#)), na **Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**, na Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, no Manual de Compras e Contratações do TJ-PI e no Provimento nº 13/2025 (SEI nº 6640734), que regulamenta os procedimentos de obras, serviços, compras e alienações no âmbito deste Tribunal.

1.2. A contratação deverá observar, além dos normativos citados, a legislação e orientações aplicáveis, incluindo:

- Constituição Federal/88;
- Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar n. 157, de 29 de dezembro de 2016, que altera a Lei Complementar n. 116, de 31 de julho de 2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990, que dispõe sobre critérios e prazos de crédito das parcelas do produto da arrecadação de impostos de competência dos Estados e de transferências por estes recebidos, pertencentes aos Municípios, e dá outras providências.
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Lei n. 10.522/2002, dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;
- Decreto Nº 9.507/2018, dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Instrução Normativa n. 01, de 19 de janeiro de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- Instrução Normativa n. 07, de 20 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022 Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE n. 397, de 09 de outubro de 2002, aprova a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO/2002, para uso em todo território nacional e autoriza a sua publicação;
- Norma Regulamentadora n. 06 - NR 06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- Norma Regulamentadora n. 32 - NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria, CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026 PI000035/2026, de 4 de março de 2026.
- Resolução nº 651 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, de 29 de setembro de 2025, que dispõe sobre a retenção de provisões para encargos trabalhistas, previdenciários e demais garantias em contratações administrativas com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Poder Judiciário, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 98, de 10 de novembro de 2009, dispõe as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 230, de 22 de junho de 2016, atualizada pela Resolução CNJ nº 401/2021, orienta a adequação das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares às determinações exaradas pela Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo e pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência por meio – entre outras medidas – da convalidação em resolução a Recomendação CNJ 27, de 16/12/2009, bem como da instituição de Comissões Permanentes de Acessibilidade e Inclusão;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 307, de 17 de dezembro de 2019, institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário, prevendo os procedimentos, as diretrizes, o modelo institucional e a metodologia de trabalho para sua implementação.
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 400, de 16 de junho de 2021, dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 401, de 16 de junho de 2021, dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão.
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 497, de 14 de abril de 2023, que tem como objetivo fomentar a adoção de políticas afirmativas as que possibilitem a redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis.
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 07, de 18 de outubro de 2005, disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Recomendação n. 117, de 27 de outubro de 2021, que recomenda aos órgãos do Poder Judiciário a adoção de medidas para assegurar a eficiência e a qualidade na contratação de serviços de segurança privada, com observância aos direitos humanos. Orientações sobre Aplicabilidade da Reforma Trabalhista;
- Acórdão TCU Plenário 2133/2010 – Imposto sobre Serviço – ISS;
- Acórdão TCU – Plenário n. 1186/2017 – Aviso Prévio Trabalhado;

- Lei Estadual n. 6.301, de 07 de janeiro de 2013, define o pregão como modalidade licitatória preferencial para a aquisição de bens ou serviços comuns, altera a Lei Complementar n. 28, de 9 de junho de 2003, e dá outras providências;
- Lei Estadual n. 6.344, de 12 de março de 2013, que dispõe sobre a reserva de 5% das vagas de emprego para egressos do sistema prisional, em todos os editais sem licitação e contratos diretos sem licitação para execução de obras públicas pelo Governo do Estado do Piauí – considerando o Processo TJPI SEI n. 17.0.000050607-9;
- Decreto Estadual n. 11.346, de 30 de março de 2004, regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito do Estado do Piauí, e dá outras providências;
- Decreto Estadual n. 14.483, de 26 de maio de 2011, dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Estadual direta e indireta e dá outras providências;
- Decreto Municipal n. 19.414, de 31 de janeiro de 2020, que reajusta a tarifa dos transportes coletivos urbanos do Município de Teresina;
- Lei Ordinária n. 3.716, de 12 de dezembro de 1979 e suas atualizações, dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Piauí;
- Resolução nº 20, de 30 de agosto de 2016, que dispõe sobre o procedimento de apuração e aplicação de penalidades de natureza contratual no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;
- Plano de Logística Sustentável do TJPI - Resolução 242/2021, de 04 de outubro de 2021, dispõe sobre o Plano de Logística Sustentável (PLS) 2021-2026 do Poder Judiciário do Estado do Piauí (PJPI) e sobre competências da Comissão Gestora do PLS (CGPLS) e do Núcleo de Gestão Socioambiental (NUSA)
- Resolução nº 247/2021, que Institui a Política de Governança das Contratações Públicas, o Programa Permanente de Capacitação dos Servidores e a Política de Gestão de Riscos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.
- Portaria (Presidência) nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022, e sua atualizações, que dispõe sobre a regulamentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação no âmbito do Poder Judiciário Piauiense e dá outras providências.;
- Portaria (Presidência) nº 876/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 18 de abril de 2023, que estabelece procedimentos para a elaboração e para o envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJPI), atualizada pela Portaria (Presidência) Nº 1032/2025 - PJPI/TJPI/SECPRE;
- Provimento Conjunto Nº 21/2019 - PJPI/TJPI/GABPRE/GABJAPRES1GABRIEL;
- Provimento Conjunto Nº 50/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE (2740307);
- Provimento Conjunto Nº 63/2022 - PJPI/TJPI/SECPRE1;
- Provimento Conjunto Nº 69/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER (1861538);
- Provimento Nº 13/2025 (SEI nº 6640734) que regula os procedimentos de obras, serviços, compras e alienações no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí;
- Provimento Nº 8/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, dispõe sobre os procedimentos administrativos sujeitos à análise da Superintendência de Controle Interno.

1.3. A licitante deverá se credenciar no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), para participar da Licitação.

## 2. DO OBJETO

2.1. Formação de Registro de Preços para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuo terceirizado com dedicação de mão-de-obra exclusiva para os postos de **COPEIRO**, a fim de suprir as necessidades e demandas das Unidades Administrativas/Judiciárias que compõem o Poder Judiciário Piauiense, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	JORNADA	UNIDADE	QUANTIDADE
01	14397	Prestação de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva - Serviços de Apoio Área comum - <b>COPEIRO</b>	44 horas/semanais	Posto de Trabalho	55

2.1.1. O método utilizado para a definição do quantitativo a ser contratado para atender a demanda está contido no Formulário de Levantamento de Demanda 207 (SEI nº 7211753), nos autos do Processo nº 25.0.000108911-3. Portanto, faz-se necessário o quantitativo auferido pra o integral atendimento das necessidades manifestadas.

2.1.2. A jornada e remuneração dos postos observarão as regras estabelecidas na legislação trabalhista, normas de regência das profissões, convenção coletiva vigente e eventuais normas administrativas futuras que modifiquem a jornada padrão dos servidores do TJPI.

## 2.2. DAS COTAS RESERVADAS A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar Nº 123/2006)

2.2.1. Não há reserva de cotas para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), com fundamento no artigo 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, que faculta à Administração Pública a não adoção do tratamento diferenciado e simplificado quando este se mostrar inviável ou desvantajoso ao interesse público. A opção por não estabelecer a exclusividade para ME e EPPs neste certame justifica-se pelas seguintes razões:

2.2.1.1. Dificuldade na Apresentação de Propostas Válidas por ME/EPP: Conforme verificado em procedimentos licitatórios anteriores conduzidos por este Tribunal, observou-se a recorrente dificuldade desses participantes em atender integralmente às exigências do edital e apresentar propostas válidas. Essa situação resultou em processos licitatórios prejudicados, com fases desertas ou fracassadas, e consequente necessidade de repetição ou reformulação dos certames, o que compromete a celeridade e a eficiência administrativa.

2.2.1.2. Necessidade de Maior Competitividade e Viabilidade Técnica: A limitação da disputa exclusivamente a ME/EPPs, diante do histórico já mencionado, não apenas restringe a competitividade do certame, mas também aumenta o risco de insucesso na contratação, dado que parte significativa das propostas apresentadas por esse público acaba sendo inabilitada por não atender aos critérios técnicos e formais exigidos. A ampliação da participação a empresas de maior porte, portanto, busca garantir maior robustez competitiva, assegurando melhores condições à Administração quanto a preço, qualidade e prazo de entrega.

2.2.1.3. Salvaguarda do Interesse Público e da Eficiência Administrativa: A presente decisão está pautada na necessidade de garantir a eficiência dos atos administrativos, evitando processos repetitivos e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa. Dessa forma, a abertura do certame a fornecedores de todos os portes reflete uma postura responsável e alinhada ao interesse público, conforme previsto no artigo 49, inciso III, da LC 123/2006, ao permitir que a Administração atue com a devida flexibilidade diante de contextos fáticos concretos que desaconselhem a adoção de reserva exclusiva.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS CONTINUADO

3.1. A contratação de posto de serviço de **copeiro** enquadra-se como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se trata de atividade cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, não exigindo soluções técnicas complexas ou de natureza predominantemente intelectual. A contratação se dará mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica e pelo Sistema de Registro de Preços.

3.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizados como comum e enquadrado como serviço continuado, pois são serviços essenciais para assegurar o contínuo funcionamento das atividades do Tribunal, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao órgão para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer no funcionamento das atividades finalísticas do órgão. O serviço é de natureza comum, posto que todas as atividades serão desempenhadas por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto

por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 14.133/2021.

#### 4. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

4.1. O valor estimado da presente contratação foi verificado de acordo com a Planilha de Custo e Formação de Preços - Posto de Copeiro (SEI nº 8040900), em conformidade com a Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.2. Conforme se extrai da planilha de formação de custos anexadas nestes autos, derivada do Processo nº 25.0.000108911-3, o valor total estimado da presente contratação é detalhado conforme tabela abaixo:

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			
Item	Descrição	Quantidade de Postos	Valor Mensal do Posto
A	COPEIRO	55	R\$ 4.737,41
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 260.557,55
VALOR TOTAL ANUAL			R\$ 3.126.690,60
VALOR TOTAL (36 meses)			R\$ 9.380.071,80

4.3. Necessário constar que a planilha foi elaborada tendo como base a CCT 2026/2026 - PI000035/2026, ou seja, os valores encontram-se atualizados com a última Convenção Coletiva da Categoria homologada.

4.4. Desta forma, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, tem-se o valor estimado total anual para a contratação é de **R\$ 3.126.690,60 (três milhões, cento e vinte e seis mil seiscientos e noventa reais e sessenta centavos).**

4.5. A licitante deverá seguir o MODELO DE PLANILHA PROPOSTO PELA ADMINISTRAÇÃO e de igual modo observar aspectos estabelecidos na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e n 07/2018, e alterações posteriores.

4.5.1. **A licitante deverá utilizar fórmulas, vedada a digitação direta de resultados nas células que assim o exigirem. Ademais, a planilha não deverá conter células ocultas nem fórmulas vinculadas a células externas à planilha de custos e formação de preços.**

4.5.1.1. O Pregoeiro deverá exigir o cumprimento do subitem anterior, pelo licitante, quando da apresentação da planilha definitiva, antes da aceitação da proposta, a fim de evitar que valores ocultados e digitados, possam levar ao erro o Fiscal Administrativo, quando de reajuste e/ou repactuações.

#### 5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação em apreço justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a adequada prestação dos serviços de apoio nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Piauí, notadamente diante da expansão estrutural decorrente da inauguração de novas unidades judiciais, conforme informado na Manifestação nº 70166/2025 (SEI nº 7179923). Atualmente, cerca de 13 (treze) novas unidades requerem suporte operacional de copeiragem, serviço essencial para o funcionamento diário, recepção institucional, atendimento ao público interno e externo e apoio a reuniões.

5.2. **Ressalte-se que o quadro de pessoal do Tribunal não dispõe de cargos ou funções que abranjam atividades típicas de copeiragem, motivo pelo qual tais demandas não podem ser executadas por servidores efetivos. Soma-se a isso o fato de que os contratos vigentes não possuem capacidade contratual suficiente para absorver a nova demanda, conforme informado no Despacho nº 118922/2025 (SEI nº 7250390).**

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

5.4. A terceirização dos serviços, portanto, configura-se como a solução juridicamente adequada e operacionalmente necessária, atendendo ao disposto no Decreto Estadual nº 14.483/2011, que regulamenta a contratação de serviços no âmbito da Administração Pública estadual. Trata-se de serviço de natureza comum e de apoio, não privativo de servidor, indispensável à manutenção das atividades cotidianas nas diversas unidades judiciais.

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

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

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

5.8. Cumpre ressaltar que aspectos como especialização de algumas atividades, bem como flexibilidade na contratação, devem ser destacados como justificativas plausíveis para a presente contratação, na medida em que essa dinâmica organizacional otimiza os gastos públicos e, de igual modo, potencializa os processos administrativos.

5.9. Ademais, é importante destacar que os serviços a serem licitados tratam de atividade auxiliar e acessória e que não envolve tomada de decisão, não estão relacionados, portanto, ao poder de polícia, de regulação, de outorga ou de aplicação de sanções e não são inerentes às categorias funcionais existente neste Tribunal, estando em conformidade ao Decreto nº 9.507/2018.

5.10. A título de boa prática informamos, ainda, que tal serviço encontra-se previsto como preferencialmente de execução indireta no art. 1º, VIII, da Portaria nº 443/2018 - MPPDG.

5.11. A contratação tem respaldo, também, no art. 48 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.12. A contratação indireta dessas atividades se configura como alternativa viável na execução desses serviços. Considerando que os serviços a serem contratados é de natureza contínua, considerando inclusive que a prorrogação contratual é feita através de processo administrativo envolvendo diversas unidades deste órgão e respaldando-se ainda nos princípios da eficiência e economicidade, se torna plausível a presente contratação por um período de 36 (trinta e seis meses) meses, a contar da publicação do Extrato do instrumento contratual em Diário Oficial de Justiça, considerando os preceitos insculpidos nos art. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

5.13. Resta configurado atendimento do interesse público e a observância plena da legislação em vigor.

#### 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Trata-se de execução de serviços contínuos, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, consistente na disponibilização de posto de serviço de copeiro para atendimento das demandas rotineiras da Administração. o regime de contratação será por Empreitada por preço unitário: a remuneração se dá por unidade de medida (posto/mês), adequada para serviços continuados.

**6.1.1.** Os serviços serão prestados de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, no local de sua execução, em dias úteis, durante o horário de funcionamento do TJPI, respeitados os intervalos legais para repouso e alimentação, conforme os postos previstos neste instrumento. A empresa será remunerada de forma mensal, pelo valor dos postos contratados, podendo haver glosas, de acordo com a medição dos resultados.

**6.1.1.1.** O horário regular de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí é das 07h às 17h, de segunda a sexta-feira, período no qual se dará o cumprimento da jornada pelos trabalhadores terceirizados, conforme a carga horária semanal contratada para cada posto.

**6.1.2.** O posto terá jornada contratada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais** e deverá observar jornada de **8 (oito) horas diárias de efetivo trabalho**, com **1 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação**.

**6.1.2.1.** O horário de trabalho será das 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 de segunda a quinta-feira e de 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 na sexta-feira, podendo ser ajustado a critério da contratante. O intervalo para almoço poderá ser ajustado dentro dessa faixa horária, conforme as necessidades definidas pela fiscalização.

**6.1.2.2.** Em situações excepcionais, o Fiscal, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil e mediante justificativa da necessidade, poderá solicitar a prestação dos serviços fora dos dias ou do horário ordinário estabelecidos no item anterior.

**6.1.3.** A jornada de trabalho e o piso salarial aplicável a cada posto observarão as disposições legais vigentes, especialmente a **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, as **normas regulamentadoras específicas de cada profissão**, bem como os valores estabelecidos na **Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 (registro MTE nº PI000035/2026)**.

**6.1.4.** A CONTRATADA deverá manter os trabalhadores nos horários e jornadas contratualmente estabelecidos, salvo quando expressamente autorizada pela Administração a proceder a ajustes, devidamente fundamentados, nos horários de início, término ou na carga horária semanal dos postos.

**6.1.5.** A CONTRATADA deverá providenciar, instalar e manter, às suas expensas, sistema de registro eletrônico da jornada de trabalho, por meio da instalação de equipamentos compatíveis nas dependências da CONTRATANTE, em local de fácil acesso aos empregados alocados. O sistema deverá estar em conformidade com a legislação trabalhista vigente e possibilitará a fiscalização do cumprimento da jornada pelos gestores do contrato.

**6.1.6.** Poderá haver compensação de jornada de trabalho, mediante a adoção de banco de horas, conforme previsto no §2º do art. 59 da CLT e na Cláusula 26 da CCT 2026/2026 (registro nº PI000035/2026).

**6.1.6.1.** A compensação deverá observar os seguintes parâmetros:

- a)** O excesso de horas em um dia poderá ser compensado com a correspondente diminuição em outro dia, desde que não ultrapasse o limite de 10 (dez) horas diárias;
- b)** A soma das jornadas semanais deverá ser respeitada no período máximo de 1 (um) ano;
- c)** O controle e a autorização para compensação deverão ser formalizados e acompanhados pela Administração, resguardando-se a regularidade contratual e trabalhista.

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

**6.3.** O futuro contrato deverá prever a possibilidade de acréscimos e supressões por itens nos termos do art. 125 da Lei 14.133/21 e no Anexo X da Instrução Normativa MP n. 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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

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

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

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

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

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

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

- a)** Manter nas dependências do CONTRATANTE cadastro dos profissionais, atualizado, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado;
- b)** Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente;
- c)** Preencher após autorização do contratante o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado e
- d)** Garantir que o substituto tenha, de fato, as competências necessárias, atestada por meio de documento idôneo e validado, posteriormente, pela contratante.

**6.8.1.** A Administração exercerá a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados substitutos, de forma idêntica àquela adotada para os empregados titulares dos postos de serviço, inclusive quanto à comprovação do pagamento de salários, benefícios, encargos sociais, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação (quando aplicável), FGTS e INSS, bem como demais verbas previstas em lei, em norma coletiva e no contrato.

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

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

**6.10.** Os profissionais substitutos também devem observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, bem como os treinamentos que se verificarem necessários, sempre atestados por meio de documentos idôneos e validados, posteriormente, pela contratante.

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

**6.12.** A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, sob pena de sanções administrativas e/ou legais.

**6.13.** A CONTRATADA deverá apresentar o plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato à Fiscalização do contrato, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados.

**6.13.1.** Considerando a **redução das atividades no período de 20 de dezembro a 20 de janeiro de cada ano**, a **CONTRATADA deverá envidar esforços para programar o usufruto de férias de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos empregados vinculados ao contrato durante esse período**.

**6.14.** Caberá à CONTRATADA promover, anualmente, o treinamento e a reciclagem de todos os empregados vinculados ao contrato firmado com este Tribunal, cuja comprovação de conclusão dos cursos deverá ser entregue à fiscalização em até 120 (cento e vinte) dias contados do início da execução dos serviços ou do início de vigência de cada ano contratual, devendo ser abordados, no mínimo, os seguintes temas:

- I** - recolhimento de utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha;
- II** - montagem de pratos, mesas e cuidados com utensílios e louças, para a recepção de autoridades;
- III** - organização do serviço de café durante reuniões;
- IV** - atendimento ao usuário do serviço;
- V** - relacionamento interpessoal;
- VI** - uso racional da água e da energia;
- VII** - descarte de resíduos recicláveis e não recicláveis;
- VIII** - cuidados com a aparência;
- IX** - regras de vestimenta e uso de uniformes.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

### 7.4.1. Quanto ao Posto de trabalho:

**7.4.1.1.** Maior de 18 (dezoito) anos;

**7.4.1.2.** Comprovante de Escolaridade do **Ensino Fundamental Incompleto**;

**7.4.1.3.** Currículo;

**7.4.1.4.** Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses exercidos no cargo específico ou em atividade similar;

**7.4.1.5.** Carga Horária de Trabalho: será de 44 horas/semanais, com horário de trabalho das 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 de segunda a quinta feira e de 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 na sexta feira, podendo ser ajustado a critério da contratante. O intervalo para almoço poderá ser ajustado dentro dessa faixa horária, conforme as necessidades definidas pela fiscalização.

### 7.4.2. Quanto à empresa contratada:

**7.4.2.1.** O Beneficiário do Registro fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade da Ata de Registro de Preços;

**7.4.2.2.** Atender a todos os pedidos efetuados durante a validade da Ata de Registro de Preços;

**7.4.2.3.** A licitante deverá consignar o **valor unitário mensal**, já considerados e inclusos o fornecimento de material, equipamentos e uniformes, todos os encargos sociais e tributos, bem como de todas e quaisquer despesas, sejam estas diretas ou indiretas, necessárias para a perfeita e total execução dos serviços.

**7.4.2.4.** Manter, durante o período do registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da Ata de Registro de Preços.

**7.5.** A seguir segue a apresentação dos postos de serviços objetos deste estudo contendo o piso salarial conforme última CCT, a descrição da função a ser realizada, os requisitos mínimos de qualificação, a área de lotação e o código CBO similar ou correspondente:

POSTO DE SERVIÇO: COPEIRO			
<b>PISO SALARIAL CONFORME CCT PI000035/2026: R\$1.659,47 (um mil seiscentos e cinquenta e nove reais e quarenta e sete centavos)</b>		<b>CÓDIGO DE REFERÊNCIA:</b>	<b>CBO DE REFERÊNCIA:</b> 5134-25
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</b> manusear e preparar bebidas e alimentos; Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas; Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados; Operar máquinas de preparo de café e outros alimentos; Manter, na utilização diária, os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados; Preparar alimentos		<b>Descrição CBO:</b> Copeiro	
		<b>Descrição Sumária da CBO:</b> Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições	

sempre que solicitado; Evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia; Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente (antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas), a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos; Separar borra de café para envio à compostagem; Evitar danos e perdas de materiais; tratar todos os servidores do Tribunal, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza e atenção; Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período da prestação dos serviços; Encaminhar ao conhecimento do Tribunal, por meio da Fiscalização do Contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Tribunal; dentre outras afim.	e bebidas em restaurantes, bares, clubes, cantinas, hotéis, eventos e hospitais; montam e desmontam praças, car rinhos, mesas, balcões e bares; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos.
<b>REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:</b> Maior de 18 (dezoito) anos; Comprovante de Escolaridade do <b>Ensino Fundamental Incompleto</b> ; Currículo; Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses exercidos no cargo específico ou em atividade similar;	
<b>ÁREA DE LOTAÇÃO:</b> Unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.	
<b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO:</b> Será de 44 horas/semanais, com horário de trabalho das 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 de segunda a quinta feira e de 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 na sexta feira, podendo ser ajustado a critério da contratante. O intervalo para almoço poderá ser ajustado dentro dessa faixa horária, conforme as necessidades definidas pela fiscalização.	

## 7.6. DA JORNADA DE TRABALHO E PISO SALARIAL

**7.6.1.** A definição da jornada de trabalho e do respectivo piso salarial para cada um dos postos previstos neste TR levou em consideração os seguintes critérios: convenção coletiva de trabalho vigente (CCT 2026/2026, registrada sob o nº PI000035/2026), legislação federal aplicável, normas regulamentadoras específicas das profissões e, quando cabível, normas suplementares voltadas à administração pública.

### 7.6.2. Posto de Trabalho: Copeiro:

**7.6.2.1.** Para este posto, a jornada prevista na **CCT 2026/2026** é de até **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, sendo este também o parâmetro remuneratório para o piso estabelecido. O horário de trabalho será das 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 de segunda a quinta feira e das 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 na sexta feira, podendo ser ajustado a critério da contratante. O intervalo para almoço poderá ser ajustado dentro dessa faixa horária, conforme as necessidades definidas pela fiscalização.

**7.6.2.2.** Deverá ser disponibilizado aos próprios empregados o acesso à visualização dos dados referentes aos seus registros individuais de entrada e de saída, bem como do banco de horas por eles eventualmente acumulado. Ao gestor e aos fiscais do contrato deverá ser disponibilizado acesso à visualização dos dados referentes aos registros de entrada e de saída dos empregados sob sua responsabilidade, bem como do banco de horas por eles acumulado.

**7.6.2.3.** A atualização dos dados disponibilizados para visualização, se não possível em tempo real, deve ser feita, ao menos, uma vez por semana.

**7.6.2.3.** O piso salarial está vinculado a **Convenção Coletiva de Trabalho vigente, CCT 2026/2026, registrada sob o nº PI000035/2026, conforme indicado na Planilha de Custo e Formação de Preços - Posto de Copeiro (SEI nº 8040900).**

## 8. UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

**8.1.** A CONTRATADA ficará deverá fornecer uniformes para o ocupante do posto de **COPEIRO**, bem como orientar todos a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, **sempre com a respectiva identificação funcional (crachá).**

**8.2.** A contratada deverá fornecer **anualmente 02 (dois) uniformes por posto**, além dos equipamentos de proteção que se fizerem necessários, conforme abaixo descritos:

UNIFORME - DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
Avental de oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	02
Blusa gola esporte, de gabardine, brim ou algodão, nas cores cinza ou preta, com zíper ou botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	02
Calça comprida com zíper ou elástico, de gabardine, brim ou algodão, nas cores cinza ou preta.	02
Camiseta em forma de "T", malha fria ou algodão, cinza ou preta, gola sanfonada, mangas curtas, emblema da empresa no lado esquerdo superior.	02
Par de Meia social, 3/4, cor neutra .	04
Par de Sapatos tipo mocassim, cor preto, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	01
Par de Touca de filô com aba, cor preta, para uso dentro das copas.	04
Crachá	01
Luva multiuso	12
EQUIPAMENTO - DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL

Carrinho para Copeira - Carrinho Transporte Tipo: 2 Bandejas Material: Aço Inoxidável Aplicação: Movimentação Material Capacidade: 100 KG Altura: 90 CM Largura: 50 CM Comprimento: 70 CM Quantidade Rodas: 2 Fixas E 2 Giratórias Características Adicionais: Alça De Empurrar Junto A Bandeja Superior	55
--	----

**8.3.** O modelo completo do uniforme deverá ser apresentado previamente à fiscalização no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e, obrigatoriamente, antes do início da execução dos serviços, para fins de avaliação e aprovação, devendo atender, cumulativamente, aos seguintes critérios objetivos:

- a) Padronização: conformidade com o modelo, cores e peças definidos no Termo de Referência, assegurando identidade visual única para todos os empregados;
- b) Composição e qualidade do material: confecção em tecido adequado às atividades de copeiragem, resistente, de fácil higienização, não transparente e compatível com o uso contínuo durante a jornada de trabalho;
- c) Condições de higiene e apresentação: peças novas, limpas, em perfeito estado de conservação, sem rasgos, manchas ou desgastes;
- d) Conforto e ergonomia: modelagem que permita mobilidade, conforto térmico e execução segura das atividades, sem comprometer a postura ou os movimentos do empregado;
- e) Identificação funcional: presença de elementos de identificação da empresa contratada, de forma discreta e padronizada;
- f) Adequação às normas de segurança e saúde: atendimento às normas aplicáveis de segurança do trabalho e às boas práticas de higiene, quando cabíveis.

**8.4.** A aprovação ou reprovação do uniforme deverá ser formalizada pela fiscalização, de forma motivada, indicando objetivamente os critérios não atendidos, quando for o caso.

**8.5.** Em caso de reprovação, a fiscalização deverá notificar formalmente a CONTRATADA, de forma motivada, indicando objetivamente os critérios não atendidos, e estabelecer prazo razoável para a apresentação do modelo de uniforme corrigido, sem prejuízo do início da execução dos serviços.

**8.6.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à adequada execução dos serviços de copeiragem, em quantidade compatível com os postos de trabalho contratados, os quais deverão ser entregues em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo vedado o fornecimento de itens improvisados ou em desacordo com as especificações acima, sob pena de rejeição pela fiscalização.

**8.6.1.** Os equipamentos deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- 8.6.1.1.** Adequação à atividade: serem apropriados às atividades de copeiragem, permitindo o transporte seguro e eficiente de utensílios, alimentos e materiais;
- 8.6.1.2.** Qualidade e durabilidade: possuir estrutura resistente, com materiais de boa qualidade, aptos ao uso contínuo durante a vigência contratual;
- 8.6.1.3.** Ergonomia e segurança: observar as normas aplicáveis de segurança e saúde no trabalho, garantindo conforto e reduzindo riscos ocupacionais aos trabalhadores;
- 8.6.1.4.** Baixo nível de ruído: especialmente no caso de carrinhos, possuir rodas emborrachadas ou sistema equivalente que minimize ruídos durante o deslocamento;
- 8.6.1.5.** Higienização: permitir fácil limpeza e higienização, em conformidade com as boas práticas aplicáveis à atividade.

**8.7.** Os carrinhos de copeira a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão observar, no mínimo, as seguintes especificações técnicas: carrinho de transporte com 2 (duas) bandejas; de material aço inoxidável; permitindo a movimentação de materiais e utensílios de copeiragem; com capacidade de carga mínima de 100 kg; com dimensões aproximadas de altura: 90 cm, largura: 50 cm e comprimento: 70 cm; com 4 (quatro) rodas; e com alça de empurrar integrada junto à bandeja superior.

**8.8.** A CONTRATADA será responsável por:

- 8.8.1.** Fornecer, substituir e manter os equipamentos em perfeitas condições de uso durante toda a execução contratual;
- 8.8.2.** Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 8.8.3.** Substituir imediatamente qualquer equipamento que apresente defeito, desgaste ou inadequação ao uso;
- 8.8.4.** Garantir que a utilização dos equipamentos não cause danos ao patrimônio da CONTRATANTE.

**8.9.** O ocupante do posto de serviço será responsável pela **higienização rotineira** dos equipamentos utilizados na execução das atividades, especialmente dos carrinhos de copeira, devendo mantê-los limpos, organizados e em condições adequadas de uso ao longo da jornada de trabalho.

**8.9.1.** A CONTRATADA permanecerá responsável pela orientação, supervisão e garantia das condições de higiene, conservação e manutenção dos equipamentos, devendo adotar as providências necessárias sempre que constatada qualquer irregularidade.

## 9. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.3.2.1.** Em caso de verificação de irregularidade ou não apresentação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

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

**9.3.3.** A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até



que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

**9.4.** Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

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

**9.5.** O recebimento provisório ou definitivo do serviço prestado não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

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

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

**10.1.2.** A fiscalização técnica deverá desempenhar ações de avaliação da execução do objeto conforme contrato, aferição da quantidade, qualidade, tempo, modo da prestação do serviço e valor para pagamento conforme resultado, avaliação dos níveis mínimos de desempenho estipulados, sendo auxiliado, se necessário, por um servidor em cada unidade judiciária onde se exerça o serviço contratado, podendo esse servidor ser designado como Fiscal Setorial.

**10.1.2.1.** A fiscalização técnica deverá ainda dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, sem afastar a atuação preventiva ou concomitante da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do TJ-PI (SGC).

**10.1.2.2.** A fiscalização técnica poderá aplicar, quando achar conveniente, medidas de fiscalização pelo público usuário mediante, por exemplo, pesquisa de satisfação junto ao usuário, isto é, uma avaliação qualitativa dos serviços prestados pelo ponto de vista do usuário, dando ciência dos resultados à SGC.

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

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

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

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

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

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

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

**10.4.** Deverá ser observado pela fiscalização e pela CONTRATADA as orientações contidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos com Dedicção Exclusiva ou Predominante de Mão de Obra.

## 11. DO PAGAMENTO

**11.1.** O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela IN TCE/PI nº 02/2017 e arts.141 a 146, da Lei 14.133/2021;

**11.2.** O pagamento será efetuado pela Administração **de forma parcelada, a cada mês, de acordo com a prestação do serviço**, por meio de requerimento de pagamento realizado de forma eletrônica, nos termos da Portaria/TJPI Nº 365/2021, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária.

**11.2.1.** O valor total a ser pago será proporcional à execução do objeto **conforme o cronograma previamente acordado**, sendo ajustado de acordo com o progresso das atividades.

**11.2.2.** O pagamento estará condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

a) Requerimento de Pagamento;

b) Termo de Recebimento Provisório, Atesto da Despesa, devidamente preenchido e assinado;

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

d) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Fornecimento; e

e) Cópia da Nota de Empenho;

f) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

g) Prova de regularidade do FGTS;

h) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e

j) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;

k) Certidão de Regularidade para com as obrigações Sindicais;

l) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, arquivos RE, RET, rubrica e protocolo de envio do SEFIP/GFIP em formato PDF ou outro solicitado pelo fiscal do contrato, da competência do mês de prestação dos serviços, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;

m) Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante: cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) do mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;



- n) Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio - alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;
- o) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- p) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
- q) Outros documentos indicados na Portaria (Presidência) nº 876/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 18 de abril de 2023, e suas atualizações (Portaria (Presidência) Nº 1032/2025 - PJPI/TJPI/SECPRE);
- r) Demais documentos comprobatórios de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias solicitados pela Fiscalização do Contrato.

**11.2.3. O requerimento a que se refere o item 11.2 bem como o fluxo processual de pagamento seguirá o preconizado na Portaria (Presidência) Nº 876/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 18 de abril de 2023 e suas alterações posteriores.**

11.2.4. Para fins de cumprimento do disposto no item 11.2, em consonância com a Portaria/TJPI Nº 365/2021, a contratada deverá utilizar-se da ferramenta de Peticionamento Eletrônico via sistema SEI para a solicitação de pagamento e juntada da documentação necessária, conforme manual disponível no link [https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/wp-content/uploads/2021/04/Manual\\_Peticionamento\\_tjpi.pdf](https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/wp-content/uploads/2021/04/Manual_Peticionamento_tjpi.pdf);

11.2.5. O prazo para a instrução do requerimento previsto no item 11.2 será até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço.

11.2.6. As certidões extraídas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF substituirão os documentos relacionados nas letras f, g, h, i, que se dará por consulta *ON LINE*, nos termos da [Instrução Normativa nº 03/2018 - SEGES/MPDG](#);

11.3. No caso das notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 11.2, não será imputado à CONTRATANTE eventuais encargos moratórios decorrentes;

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

11.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

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

11.5.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

11.6. O prazo para a liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

11.6.1. O prazo supra poderá ser excepcionalmente prorrogado, por igual período, desde que justificadamente houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

11.6.2. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos neste contrato.

11.7. O pagamento será efetuado em até 04 (quatro) dias úteis, a contar da liquidação da despesa.

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

11.7.1.1. O banco ao qual pertence à conta da empresa deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil, para que seja possível a compensação bancária, na qual a SOF creditará os pagamentos a que faz jus a empresa contratada.

11.7.2 A CONTRATADA poderá alterar os dados bancários de pagamento, prescindindo de apostilamento contratual, incumbindo-se a CONTRATADA de informar, por escrito, à Superintendência de Gestão de Contratos - SGC e à Superintendência de Orçamentos e Finanças - SOF, para fins de modificação nos sistemas internos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

11.8. A CONTRATANTE reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato;

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

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

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

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

11.13. Na existência de erros, omissões ou irregularidades, a documentação será devolvida à empresa contratada/fornecedora, para as correções devidas, passando o novo prazo para pagamento a ser contado a partir da data da apresentação dos documentos corrigidos;

11.14. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado;

11.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios;

11.16. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios serão calculados entre a data do adimplemento da parcela e a do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX/365 I = 0,06/365 I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.17. A correção monetária será calculada com a utilização do índice IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

11.17.1. No caso de atraso na divulgação do IPCA, será pago à licitante vencedora a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

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

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

**11.18.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;

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

**11.20.** O ressarcimento de vales-transportes à empresa contratada deverá ser na quantidade de dias trabalhados no mês a que se referir o pagamento, verificado e atestado por meio da atuação conjunta do fiscal e da SGC;

**11.21.** Só haverá pagamento de valores a título de possíveis benefícios constantes da planilha de custos do contrato, quando estes forem efetivamente arcados e comprovados pela Contratada, verificado por meio da atuação conjunta do fiscal e da SGC;

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

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

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

**11.25.** Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência;

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

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

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, por intermédio dos fiscais e da SGC, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**12.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à Autoridade competente para as providências cabíveis;

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

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

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

**12.6.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o contratante reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

a) Solicitar a imediata retirada do local, bem como, ainda, a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Examinar as carteiras dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para comprovar o registro de função profissional e valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas;

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

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

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

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

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

**12.7.4.** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

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

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

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

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

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

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

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

**12.12.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da lei 14.133/21.

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

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

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

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

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

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

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

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

**12.21.** Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução deste contrato, na forma no artigo 123 da Lei 14.133/21;

**12.21.1.** Salvo disposição legal, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

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

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21, a CONTRATADA deverá:

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

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

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

**13.4.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

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

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

**13.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 13.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

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

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

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

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

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

**13.11.1.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

**13.11.3.** Certidões que comprovem a regularidade perante às Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**13.11.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

**13.11.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 13.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

**13.14.** Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**13.14.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

**13.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.38.1.** A Contratada poderá solicitar ao Escritório Social no Estado do Piauí, que se encontra vinculado à Secretaria de Justiça - SEJUS, que dispõe de um Sistema de Cadastro de Reeducandos e Egressos do Sistema Prisional (SICARE), em que consta a relação com perfis profissionais e escolar variados que atendam aos pré-requisitos dos cargos ou posto de trabalho a serem terceirizados ao Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJ/PI.

**13.38.1.1.** O Escritório Social está localizado na Av. João XXIII, nº 853 - bairro Jóquei, Teresina - PI, CEP 64049-010, nas dependências da Defensoria Pública Criminal. Os canais de contato disponíveis são: Coordenação: (86) 99525-6019 / 86 99825-6825 / Contato institucional: (86) 98807-0984 / Email: escritoriosocialthe@gmail.com.

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

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

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

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

**13.41.2.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa

da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.58.2.** Ocorrendo o fato apontado no subitem acima, ainda que a CONTRATANTE efetue o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA, independente da justificativa apresentada por esta, fica configurado o grave descumprimento da obrigação contratual exposta no subitem 13.58.1. acima, o que ensejará a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

**13.63.** Efetivar a reposição da mão-de-obra, no prazo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional (sujeito ao Instrumento de Medição de Resultados - IMR), quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, no caso de falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria;

**13.63.1.** A CONTRATADA deverá identificar previamente ao Fiscal do Contrato o profissional substituto, comprovando o atendimento às mesmas exigências de qualificação do substituído, antes do início da substituição.

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

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

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

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

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

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

**13.68.** É expressamente vedado à CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

**13.70.3.** Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.79.** Os empregados designados para a prestação do serviço contratado podem durante a execução contratual acessar os sistemas judiciais, utilizados pela unidade em que encontra-se lotado, na modalidade consulta, conforme orientações da chefia da unidade de lotação e nos termos do Provimento Conjunto Nº 50/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE;

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

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

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

**13.83.** A CONTRATADA é obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

**13.84.** A CONTRATADA deverá encaminhar à Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios (SGC), mensalmente, relatório contendo os dados de seus empregados e empregadas que prestam serviços ao Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJPI), para fins de alimentação do Módulo de Pessoal e Estrutura Judiciária Mensal (MPM) do Poder Judiciário, integrante do Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ).

**13.84.1.** O relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sem prejuízo de outras que possam ser solicitadas pelo fiscal ou gestor do contrato: CPF, nome completo, data de início da atuação no TJPI, naturalidade, data de nascimento, e-mail, sexo, identidade de gênero, raça/cor, existência de deficiência (SIM ou NÃO, especificando o tipo, se aplicável), situação de vulnerabilidade (SIM ou NÃO, conforme critérios estabelecidos na Resolução CNJ nº 497/2023) e área de atuação.

**13.84.2.** Caso haja alteração nos dados informados, a CONTRATADA deverá atualizá-los e comunicá-los ao TJPI no próximo envio mensal.

**13.84.3.** A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações previstas neste contrato, especialmente aquelas relacionadas às determinações contidas na Resolução CNJ nº 587/2024.

**13.84.4.** A comprovação poderá incluir, entre outros documentos, registros de frequência, comprovantes de pagamento de salários e benefícios, certificados de capacitação dos empregados, comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras informações exigidas pelo CONTRATANTE para fins de fiscalização e auditoria.

**13.85.** A CONTRATADA deverá observar a obrigatoriedade de reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas do contrato para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos da Resolução CNJ nº 497/2023.

**13.85.1.** A exigência de reserva de vagas aplica-se exclusivamente aos contratos que contem com um quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores alocados na execução dos serviços.

**13.85.2.** Para fins de cumprimento desta obrigação, consideram-se mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social aquelas que se enquadrem em qualquer das hipóteses previstas no art. 2º da Resolução CNJ nº 497/2023, incluindo, mas não se limitando a: mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, mulheres egressas do sistema prisional, mulheres em situação de rua e mulheres refugiadas ou migrantes em situação de vulnerabilidade.

**13.85.3.** A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, documentação comprobatória do cumprimento da reserva de vagas, podendo incluir declarações das trabalhadoras, registros funcionais, laudos técnicos ou outros documentos pertinentes, observando-se as normas de proteção de dados e sigilo das informações sensíveis.

**13.85.4.** O não cumprimento da reserva de vagas sem justificativa plausível poderá ensejar sanções contratuais, nos termos deste contrato e da legislação vigente.

#### **14. DO PREPOSTO**

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

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

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

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

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

**14.3.** Ao preposto se atribuem as seguintes funções:

**14.3.1.** Realizar, no mínimo, 01 (uma) visita mensal, para fins de averiguação da regularidade da prestação dos serviços, devendo assinar o livro de ocorrências, bem como adotar as providências que se fizerem necessárias e/ou solicitadas, no intuito de restabelecer a regular situação dos serviços;

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

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

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

#### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**15.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, designados para tal.

**15.2.** As atividades de fiscalização técnica e administrativa da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de gestão de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

**15.9.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 92, XVII, da Lei 14.133/21.

**15.13.3.** Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.27.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento na contratação, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos art. 125 da lei 14.133/2021.

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

**15.29.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

**15.30.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos termos da lei.

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

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

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

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

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

**15.33.** A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.36.** A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

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

**16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

**16.1.** Em observância à **Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025**, que dispõe sobre a retenção de provisões para encargos trabalhistas, previdenciários e demais garantias em contratações administrativas com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Poder Judiciário, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como a Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022, alterada pela Portaria Nº 3910/2023 e demais atualizações, as contratações de empresas para prestação dos serviços contínuos, com mão de obra residente nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário estadual, observará o seguinte:

a) retenção sobre o montante mensal devido à empresa dos valores das rubricas previstas nos itens I a V, do Anexo Único da Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022, alterada pela Portaria Nº 3910/2023, nos termos do art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013 e suas alterações;

b) os percentuais de retenção definidos no Anexo Único da referida Portaria, conforme demonstrado no quadro abaixo:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A REMUNERAÇÃO						
Título	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%					
	Outros Regimes de Tributação		Optantes do SIMPLES		Optantes da Contr. Previdenciária sobre Receita Bruta	
SUBMÓDULO: RAT:	Mínimo 34,30% 0,50%	Máximo 39,80% 6,00%	Mínimo 28,50% 0,50%	Máximo 34,00% 6,00%	Mínimo 14,30% 0,50%	Máximo 19,80% 6,00%
13º salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	
Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	
1/3 Constitucional	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	
Subtotal	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	
Incidência do módulo encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%	2,78%	
Multa do FGTS incidente sobre a remuneração, férias, 1/3 constitucional e 13º salário	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	
Encargos a contingenciar	29,55%	30,62%	28,42%	29,49%	25,66%	
Tarifa bancária da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação						
Total a contingenciar						

**16.2.** A retenção em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação incidirá sobre os valores das rubricas previstas no art. 2º da Portaria (Presidência) Nº 781/2022, alterada pela Portaria Nº 3910/2023;

**16.3.** No primeiro e no último mês de vigência do contrato a Administração reterá integralmente a parcela relativa aos encargos de férias e 13º salário, quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias;

**16.4.** Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação deverão ser suportadas pelos custos administrativos constantes na proposta comercial da Contratada;

**16.5.** Os valores referentes à abertura da conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação à sua manutenção e demais taxas serão retidos do pagamento mensal devido à contratada e creditados na conta, caso o banco oficial promova o desconto diretamente na conta;

**16.6.** Os saldos da conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no acordo de cooperação com o banco oficial, sempre escolhido o de maior rentabilidade;

**16.7.** Os requisitos para solicitação de resgate ou movimentação direta para conta bancária dos empregados, referente aos valores retidos em conta depósito vinculada - bloqueadas para movimentação serão conforme estabelecido na Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022, alterada pela Portaria Nº 3910/2023;

**16.7.1.** Quando das solicitações de resgate e/ou movimentação a CONTRATADA deverá apresentar a documentação conforme a listas de documentos para resgate ou movimentação de valores da conta-depósito vinculada estabelecida no Anexo II da Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022, alterada pela Portaria Nº 3910/2023.

**17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO) E OUTROS**

**17.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

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

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

**17.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): **a partir da data da apresentação da proposta.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**17.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**17.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

**17.13.1.** Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos do item 17.13, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 1 (um) ano), solicitar o reajuste de direito.

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

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

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

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

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

**17.19.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

**17.21.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

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

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

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

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

**17.27.** Desde que acordado entre as partes, o valor contratual do objeto da repactuação poderá ter sua vigência iniciada em data futura, sem prejuízo da contagem de periodicidade para as próximas concessões.

**17.28.** Quando a remuneração dos itens despesas operacionais administrativas (custos indiretos) e lucro for estipulada por meio de índice percentual, estes terão seus percentuais da proposta original conservados, nos casos de aditamentos provenientes dos institutos do 'fato da administração' e do 'fato do príncipe', com o intuito de preservar a proporcionalidade e a condição efetiva da proposta inicial da contratada.

## 18. GARANTIA CONTRATUAL

**18.1.** A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes dos Arts. 96 à 102 da Lei 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**18.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, optar dentre uma das modalidades elencadas no art. 96 da lei 14.133/21.

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

**18.2.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o incisos I do art. 137 da Lei 14.133/21.

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

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

**18.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**18.4.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**18.4.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**18.4.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

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

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

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

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

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

**18.12.** Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

**18.14.** A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência.

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

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

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

a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

## 19. DAS ALTERAÇÕES AO CONTRATO

**19.1.** O contrato pode ser alterado nos casos previstos nos art.124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse do TJPI, com a apresentação das devidas justificativas.

**19.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, **até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.**

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

## 20. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**20.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto;

**20.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**20.2.1.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**20.3.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**20.3.1.** As situações previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021 contemplam:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**20.3.2.** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

**20.3.3.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**20.3.3.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**20.4.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**20.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**20.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**20.4.3.** Indenizações e multas.

**20.5.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

**20.6.** A extinção do contrato poderá ser:

**20.6.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**20.6.2.** Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

**20.6.3.** Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**20.7.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**20.8.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

a) devolução da garantia;

b) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

c) pagamento do custo da desmobilização.

**20.9.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

**20.9.1.** assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

**20.9.2.** ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

**20.9.3.** execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

**20.9.4.** retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

**20.10.** A aplicação das medidas previstas nos subitens 20.11.1. e 20.11.2. ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

**20.11.** Na hipótese do subitem 20.11.2., o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Presidente do Tribunal de Justiça."

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**21.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**21.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**21.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**21.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**21.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**21.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**21.1.6.** Não celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**21.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**21.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

**21.1.9.** Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

**21.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**21.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**21.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**21.1.13.** Falhar na execução do contrato.

**21.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 21.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multas:
- b.1) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, por dia de atraso, no caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato, referentes ao pagamento de salários, encargos ou benefícios e demais obrigações trabalhistas;
- b.2) Em caso de reincidência, multa de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;
- b.3) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência ou no instrumento contratual para as quais não tenha sido definida sanção específica;
- b.4) Em caso de reincidência, a multa a ser aplicada será o dobro do percentual aplicado anteriormente, calculado sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;
- b.5) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do Contrato, e/ou recompor o valor da garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada;
- b.6) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE;
- b.7) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de extinção contratual por culpa da CONTRATADA;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 21.1.2 a 21.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 21.1.8 a 21.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 21.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).
- 21.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 21.5.** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso decorrer de caso fortuito, de força maior ou por culpa da CONTRATANTE.
- 21.6.** O acúmulo de multas, decorrentes das alíneas 21.2 "b.1" e 21.2 "b.3", terá o limite máximo de 10% do valor da Nota Fiscal/Fatura mensal referente ao mês em que for constatado o descumprimento da obrigação.
- 21.6.1.** Ao atingir esse limite, caso a CONTRATADA continue a praticar atos que ensejam na penalidade de multa, poderá ser configurada a inexecução total do contrato que implicará na extinção unilateral do mesmo por culpa da CONTRATADA, com incidência da penalidade prevista no item 24.2 "f".
- 21.8.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.9.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
- 21.10** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 21.10.1.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.11.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 21.12.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 21.13.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida lei (art. 159).
- 21.14** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 21.15.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022](#).
- 21.16.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, da Comissão Permanente de Processo Administrativo Contratual- CPPADCON que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 21.17.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 21.18.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 21.19.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 21.21.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 21.22.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.
- 21.23.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas



(Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

**21.24.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**21.25.** Serão publicadas no Diário da Justiça do TJPI as sanções administrativas previstas, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**21.26.** A falha na execução do contrato prevista no item **21.1.13**, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 21.28, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente:

Tabela 1

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

**21.27.** O comportamento previsto no item **21.1.10** desta cláusula estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos no artigo 2º, inciso VI da Instrução Normativa SA/SG-PR nº 1, de 23 de novembro de 2020.

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

Tabela 2

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

Tabela 3

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do Poder Judiciário Estadual quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
Para os itens a seguir, <b>deixar de:</b>			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços.	1	Por ocorrência e por dia
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia

24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no Edital e /ou Contrato Administrativo	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no Edital e/ou Contrato Administrativo.	1	Por ocorrência e por dia

## 22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 23. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1. O prazo de vigência da contratação é de **36 (trinta e seis) meses** contados da data da publicação do extrato deste instrumento no Diário da Justiça do TJPI, prorrogável, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

## 24. DAS INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

24.1. Quadro orçamentários conforme Despacho 5375 (SEI nº [7710442](#)), nos autos do Processo Originário Sei nº 25.0.000108911-3, indicada abaixo:

Unidade Orçamentária:	040101 - Tribunal de Justiça
Natureza da Despesa:	<b>339037 - Locação de mão de obra</b>
Fonte:	760 - Recursos de Emolumentos, Taxas e Custas
Projeto/Atividade:	6100 - Custeio Administrativo do Poder Judiciário Estadual
Classificação Funcional:	02.061.0115.6100
Plano Orçamentário	000162 - 1º Grau de Jurisdição
Projeto/Atividade:	6100 - Custeio Administrativo do Poder Judiciário Estadual
Classificação Funcional:	02.061.0115.6100
Plano Orçamentário	000163 - 2º Grau de Jurisdição

24.2. Para os exercícios futuros, o TJPI emitirá notas de empenho, indicando a dotação orçamentária à conta da qual correrão as despesas, independentemente de celebração de termo aditivo.

## 25. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

25.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO DO ITEM.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

25.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU:** 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;

25.4. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#).

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

25.6. **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

25.7. **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 1971](#).

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

25.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

25.10. 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.

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

25.12. 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;

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

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

25.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* e Municipal 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.

25.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação Econômico-Financeira

25.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

25.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

**25.19.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e/ou demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis por lei devidamente registrados nos órgãos competentes (Junta Comercial do Estado de origem), originais ou cópias autenticadas, que comprovem a boa situação financeira da empresa, extraído do Livro Diário, apresentados na forma da lei ou na forma de Escrituração Contábil Digital (ECD) junto ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), nos termos da Instrução Normativa nº 2.003/2021-RFB, conforme Decreto Nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007.

**25.20.** O licitante deverá apresentar índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante Balanço Patrimonial apresentado e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

**25.21.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira, conforme estabelecido na Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017, por meio de:

**25.22.** Comprovação de possuir **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 estimado para a contratação**, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

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

**25.24.** Comprovação, por meio de **declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante**, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

**25.24.1.** a declaração de que trata a sub-condição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

**25.24.2.** quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas

**25.25.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**25.26.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

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

#### Qualificação Técnica

**25.28.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**25.28.1.** Os atestados deverão referir-se a **serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente**;

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

**25.28.3.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**25.28.4.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

**25.28.5.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

**25.28.6.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

**25.28.7.** Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

**25.28.8.** O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente;

**25.29.** Quando da participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**25.29.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

**25.29.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**25.29.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**25.29.4.** O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

**25.29.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

**25.29.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

**25.29.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### 26. DA APLICABILIDADE DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

**26.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

**26.2.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

**26.3.** As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;

**26.4.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE;

**26.5.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, em prazo razoável, nos termos do art. 48 da LGPD.

## 27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**27.1.** O objeto deverá ser prestado em conformidade com as condições exigidas na legislação em vigor;

**27.2.** Todas as comunicações referentes à execução do contrato ou outras necessárias, bem como juntada de documentação serão consideradas regularmente feitas por meio eletrônico. A contratada deverá utilizar-se da ferramenta de Peticionamento Eletrônico, via sistema SEI, conforme manual disponível no link: [https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/wp-content/uploads/2021/04/Manual\\_Peticionamento\\_tjpi.pdf](https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/wp-content/uploads/2021/04/Manual_Peticionamento_tjpi.pdf), em consonância com a Portaria/TJPI Nº 365/2021.

**27.3.** Em caso de dúvidas acerca da ferramenta de peticionamento eletrônico ou uso da plataforma SEI, poderá ser consultado o endereço eletrônico <https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/sei>.

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

**27.5.** O Contrato obriga as partes e seus eventuais sucessores.

**27.6.** No ato da assinatura do contrato a Contratada declarará que:

**a)** Em sendo contratado, submeter-se-á à previsão da Resolução do CNJ nº 07/2005, alterada em seu art. 3º pela Resolução do CNJ nº 09/2005, que veda a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com aquele que contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

**b)** Em sendo contratado, submeter-se-á à previsão da Resolução nº 156/2012 do CNJ, que veda a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de função de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução supracitada.

**c)** Para fins no disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;

**d)** Para fins no disposto nos incisos IV e VI, do Artigo 14 da Lei 14.133/2021 que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, bem como que, nos 5 (cinco) anos anteriores à contratação, não tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**27.7.** A Contratada responderá pelos vícios de qualidade e de quantidades que venham a ser constatados no objeto que os tornem impróprios ou inadequados aos fins a que se destinam.

**27.8.** À CONTRATADA é vedado transferir ou subcontratar o objeto, bem como transferir ou ceder a terceiros créditos dele decorrente, ficando obrigada perante o CONTRATANTE, pelo exato e fiel cumprimento das obrigações contratuais.

**27.9.** Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, seus anexos (ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO e ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE), os Estudos Preliminares e a Planilha de Custo e Formação de Preços - Posto de Copeiro (SEI nº 8040900).

### ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)		OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS
<b>CONTRATO:</b>	Inserir o número do contrato que está sendo medido.	
<b>CONTRATADA:</b>	Inserir o nome da CONTRATADA.	
<b>MÊS DE COMPETÊNCIA:</b>	Inserir o mês de competência do pagamento.	
<b>PROCESSO:</b>	Inserir o número do processo do pagamento a que este IMR se referir.	
<b>Indicador n. 01: Serviços contratados executados em sua totalidade</b>		
<b>Finalidade:</b>	Garantir a execução dos serviços em todos os postos contratados, isto é, garantir a quantidade contratada.	
<b>Meta a cumprir:</b>	Todos os postos contratados deverão atender as 44 horas/semanais.	
<b>Instrumento de medição:</b>	Sistema informatizado de controle de frequência ou verificação da documentação apresentada pela CONTRATADA referente a comprovação da frequência dos postos de serviços contratados.	
<b>Forma de acompanhamento:</b>	Processo mensal regular de pagamento no sistema SEI.	
<b>Periodicidade:</b>	Mensal	
<b>Mecanismo de Cálculo:</b>	Glosa por posto de serviço desocupado sem substituto = (Valor do posto de serviço / Quantidade de dias do mês de competência) x dias descobertos Atenção: Observar a proporção do primeiro e último mês de execução, pois a contratação poderá não abranger o mês de forma integral.	
<b>Início de Vigência:</b>	Esse instrumento deverá ser aplicado a partir do início da execução contratual.	

<b>Faixas de ajuste no pagamento:</b>	Indicar a proporção do serviço executado e por conseguinte a proporção de pagamento, respeitando a proporção encontrada no mecanismo de cálculo. Exemplos: 100% executado = 100% do valor previsto para pagamento 90% executado = 90% do valor previsto para pagamento 50% executado = 50% do valor previsto para pagamento Isto é, percentual executado = percentual executado aplicado ao valor previsto para pagamento	
<b>Sanções:</b>	Verificar se a CONTRATADA sucedeu em alguma sanção estabelecida no TR e no contrato. Caso positivo fazer a indicação conforme cláusula contratual.	
<b>Observações:</b>	Descrição sucinta e objetiva dos fatos apurados, inserindo o número SEI dos documentos comprobatórios.	
<b>Indicador n. 02: Qualidade mínima dos serviços executados e materiais, equipamentos e uniformes empregados.</b>		
<b>Finalidade:</b>	Garantir a qualidade mínima dos serviços contratado e materiais, equipamentos e uniformes empregados.	
<b>Meta a cumprir:</b>	Todos os postos contratados deverão atender as metas estabelecidas pelo chefe da unidade de sua lotação, produzindo os resultados esperados.	
<b>Instrumento de medição:</b>	Visitas técnica e/ou aplicação de questionário para os fiscais setoriais e/ou para o público usuário externo, quando for o caso, bem como o recebimento via sistema SEI de reclamações e falhas na execução, devidamente checadas e comprovadas pela fiscalização, respeitado o direito prévio de defesa da CONTRATADA. Em caso de vista técnica emitir laudo via sistema SEI e em caso de aplicação de questionário encaminhá-lo via sistema SEI ou após preenchimento inseri-lo no sistema SEI.	
<b>Forma de acompanhamento:</b>	Processos de fiscalização pelo sistema SEI.	
<b>Periodicidade:</b>	No mínimo trimestral, podendo ser aplicado em tempo inferior a critério da fiscalização.	
<b>Mecanismo de Cálculo:</b>	Aplicação de multas conforme 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS do TR e dos itens de mesma natureza estabelecidos no contrato.	
<b>Início de Vigência:</b>	Esse instrumento deverá ser aplicado a partir do terceiro mês da execução contratual.	
<b>Faixas de ajuste no pagamento:</b>	Sem ocorrência = sem aplicação de multas Com ocorrência = Valor a ser pago encontrado após a aplicação do Indicador n. 01 deste IMR subtraído do valor da multa encontrada no mecanismo de cálculo deste indicador.	
<b>Sanções:</b>	Verificar se a CONTRATADA sucedeu em alguma sanção estabelecida no TR e no contrato. Caso positivo fazer a indicação conforme cláusula contratual.	
<b>Observações:</b>	Descrição sucinta e objetiva dos fatos apurados, inserindo o número SEI dos documentos comprobatórios.	
<b>Indicador n. 03: Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos e pagamentos a menor de salários e outros benefícios.</b>		
<b>Finalidade:</b>	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos e pagamentos a menor de salários e outros benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, férias, 13º salário, diárias entre outros)	
<b>Meta a cumprir:</b>	Nenhuma ocorrência no mês.	
<b>Instrumento de medição:</b>	Constatação formal de ocorrências.	
<b>Forma de acompanhamento:</b>	Processo mensal regular de pagamento no sistema SEI.	
<b>Periodicidade:</b>	Mensal.	
<b>Mecanismo de Cálculo:</b>	Identificação de ocorrência através de comparativo do valor pago e data de pagamento pela CONTRATADA ao profissional com o valor e data - base estabelecido nos instrumentos normativos homogêneos ou heterogêneos que as motivam (Ex.: CCTs, Decretos municipais e outros). Em seguida verificar a aplicação de multas conforme cláusula 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS do TR e dos itens de mesma natureza estabelecidos no contrato.	
<b>Início de Vigência:</b>	Esse instrumento deverá ser aplicado a partir da solicitação do primeiro pagamento regular.	
<b>Faixas de ajuste no pagamento:</b>	Sem ocorrência = sem aplicação de multas Com ocorrência = Valor a ser pago encontrado após a aplicação do Indicador n. 01 e n. 02 deste IMR subtraído do valor da multa encontrada no mecanismo de cálculo deste indicador.	

<b>Sanções:</b>	Verificar se a CONTRATADA sucedeu em alguma sanção estabelecida no TR e no contrato. Caso positivo fazer a indicação conforme cláusula contratual.
-----------------	--

## ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

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

**Cláusula Primeira** – O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços no TJ/PI na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa \_\_\_\_\_, estabelece contato com informações sensíveis do órgão. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros.

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

I - Listagens e documentações em geral;

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

III - documentos e informações a que o Empregado terceirizado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado na cláusula primeira.

**Cláusula Terceira** – O Empregado terceirizado reconhece que as referências dos incisos I a III da cláusula segunda deste termo, são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.

**Cláusula Quarta** – O Empregado terceirizado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução ao TJ/PI, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam.

**Cláusula Quinta** – O terceiroizado observará rigorosamente o dever de sigilo e a legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**Cláusula Sexta** – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado terceirizado e a Empresa CONTRATADA e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras.

**Cláusula Sétima** – O Empregado terceirizado obriga-se a informar imediatamente à CONTRATADA e ao fiscal do contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo.

Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo, poderá resultar em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482 da CLT, alíneas “a” e “g”, bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Teresina - PI, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

EMPREGADO

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **Lara Reis Neiva Eulálio, Analista Judiciária / Analista Administrativa**, em 27/04/2026, às 11:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Caroline Cavalcante Cardoso Pereira, Analista Judiciária / Analista Judicial**, em 27/04/2026, às 12:45, conforme art. 1º III, "b)", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **8086610** e o código CRC **F1246573**.