



ESTADO DO PIAUÍ

Prefeitura Municipal de Teresina

SEMA - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I –

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, CONFORME IN nº 05/2017

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado com base nos princípios insculpidos na Instrução Normativa MP nº 05/2017, doravante chamada apenas de IN nº 05/2017, de cunho orientativo, que tem o condão de determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto desta licitação, assegurando a viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços, assim como definições de métodos e prazos, bem como a execução e fiscalização contratual.

2. OBJETO

2.1. O objeto desta licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra necessária à execução de todos os serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos nas áreas de Agente de Portaria diurno 12x36, Agente de Portaria noturno 12x36, Agente de Portaria 44 horas, Auxiliar Administrativo Médio, Auxiliar Administrativo Superior, Auxiliar Gestão Superior, Auxiliar Técnico, Copeira, Digitador, Recepcionista 44h, Telefonista, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Motorista de veículo leve Noturno, Motoboy, Programador, Técnico em Informática, Tecnólogo em rede, Tecnólogo em Obras Cíveis e Técnico Operacional Especializado Nível Superior com fornecimento de todos os materiais, equipamentos necessários e disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, aos moldes da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, para atender as demandas dos órgãos da Administração Direta e Indireta que compõem a Prefeitura de Teresina que manifestaram interesse em participar do certame.

2.2. CONCEITUAÇÃO

Para fins deste Termo de Referência, conceituam-se:

2.2.1. SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles cuja interrupção possa comprometer o cumprimento da missão institucional da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro de forma permanente e contínua.

2.2.2. TERMO DE REFERÊNCIA é o documento que contém os elementos técnicos necessários, suficientes e capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

2.2.3. PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, conforme modelo

constante no “Anexo III - PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS POR POSTO”, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

2.2.4. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2.2.5. TIPO DE SERVIÇO é a natureza do serviço a ser contratado, caracterizada pela qualificação, atribuições e atividades a serem realizadas pelo profissional disponibilizado.

2.2.6. UNIDADE DE MEDIDA é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

2.2.7. POSTO DE SERVIÇO é a unidade de medida de tempo da prestação de serviço, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guardado por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas designadas.

2.2.8. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

2.2.9. PRODUTIVIDADE é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

2.2.10. REMUNERAÇÃO é a soma do salário-base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados, mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

2.2.11. SALÁRIO-BASE é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva vigente, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

2.2.12. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

2.2.13. CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE é o custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, entre outros.

2.2.14. INSUMOS são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como uniformes, ferramentas, e equipamentos de proteção individual (EPIs), dentre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços, podendo ser divididos em insumos de mão-de-obra ou diversos.

2.2.15. BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, entre outros.

2.2.16. CUSTOS INDIRETOS são os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos, tais como os dispêndios relativos a:

1. Funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;

2. Pessoal administrativo;
3. Material e equipamentos de escritório;
4. Preposto e supervisão de serviços;
5. Treinamentos;
6. Seguros, dentre outros.

2.2.17. LUCRO é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos e custos indiretos.

2.2.18. TRIBUTOS são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente.

2.2.19. FISCAIS DO CONTRATO são os representantes da Administração, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 22.166, de 24 de fevereiro de 2022, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

2.2.20. REPACTUAÇÃO é forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

2.2.21. PREPOSTO é o representante da contratada, aceito pela Administração, na execução do contrato e no local dos serviços.

3. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. Considerando ainda, que tais atividades não constituem objeto da instituição, a alternativa da terceirização de serviços se traduz em otimização na prestação desses serviços, haja vista a economia de gastos e tributos sociais com pessoal.

3.2. E ainda, de forma concomitante, a alocação da mão de obra para serviços temporários, visando à manutenção e funcionamento dos prédios dos órgãos e entidades participantes.

3.3. A contratação dos serviços tem a função de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, além de aumentar a produtividade das equipes de trabalho, contribuindo, assim, para diminuição dos gastos governamentais.

3.4. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, com o fornecimento de mão de obra necessário à execução de todos os serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos nas áreas de Agente de Portaria diurno 12x36, Agente de Portaria noturno 12x36, Agente de Portaria 44 horas, Auxiliar Administrativo Médio, Auxiliar Administrativo Superior, Auxiliar Gestão Superior, Auxiliar Técnico, Copeira, Digitador, Recepcionista 44h, Telefonista, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Motorista de veículo leve Noturno, Motoboy, Programador, Técnico em Informática, Tecnólogo em rede, Tecnólogo em Obras Cíveis e Técnico Operacional Especializado Nível Superior com fornecimento de todos os materiais, equipamentos necessários e disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, aos moldes da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, para atender as demandas dos órgãos que compõe a Prefeitura Municipal de Teresina, detalha-se pelo exposto a seguir:

A contratação nestes moldes, antes de tudo, representa vantagem para a Administração, pois:

- i. As empresas de terceirização adquirem equipamentos e ferramentas em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração;
 - ii. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra de ferramentas e equipamentos por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos nessa avaliação, tais como: o envelhecimento do quadro de servidores que desempenham atividades administrativas, o acúmulo destas atividades, na qual se deixaria de realizar outras prioritárias; as publicações necessárias, transporte, armazenagem, eventuais perdas e manutenção de todos os equipamentos.
- a. O gerenciamento centralizado dos serviços terceirizados, ferramentas e equipamentos pela contratada propiciam melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de produtividade, falha de equipamentos e comprometimento dos serviços;
 - b. Ocupar tempo de trabalho de servidores que poderiam estar realizando tarefas mais prioritárias para formalizar eventual processo de aquisição de ferramentas e equipamentos específicos à área de construção civil, que a contratada tenha total condição de fornecer, parece ferir o princípio da razoabilidade.

3.5. A contratação dos serviços de Agente de Portaria diurno, 12x36, de Agente de Portaria noturno, 12x36, de Agente de Portaria 44 horas, não se confunde com o de vigilância e mostra-se necessária ante à necessidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Teresina (PI). Os Agentes de Portaria devem demonstrar competências pessoais; orientar pessoas; comunicar-se; receber pessoas; controlar o fluxo de pessoas; zelar pela guarda do patrimônio; fazer manutenção simples; receber materiais e equipamentos, avisar a recepção a presença de visitantes e que fins se destinam, encaminhar os visitantes a recepção, executar outras tarefas e atividades correlatas, atentar para o uso dos elevadores, sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários, além de garantir a integridade física e segurança do patrimônio da contratante para que todas as atividades sejam levadas a cabo de forma satisfatória e sem intercorrências. Os Serviços de Agentes de Portaria auxiliam diretamente neste eixo estratégico da Administração Pública.

3.6. O serviço de Auxiliar Administrativo nível médio tem como objetivo tratar documentos; demonstrar competências pessoais; preparar relatórios, formulários e planilhas; preencher documentos; executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos; prestar apoio logístico; atender público; acompanhar processos administrativos; elaborar, transcrever; Operar microcomputadores; Realizar a entrega externa de correspondências e documentos; Preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados a área de atuação; Acompanhar a publicação de atos normativos relacionados a área de atuação; Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados a área de atuação; Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior; Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação; Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados a área de atuação; Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados a sua área de atuação; Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina; Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.7. O serviço de Auxiliar Administrativo Superior tem como finalidade elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelos CONTRATANTES; Preparar e organizar documentos e planilhas para o acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação; Digitar e/ou Digitalizar documentos diversos; Registrar entrada e saída de documentos internos e externos e processos; Classificar e preencher documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Redigir comunicações; Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de Atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação; Prestar auxílio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; Formatar documentos elaborados pelos servidores, auxiliando-os no que for necessário; Auxiliar em pesquisas de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos para subsídio dos servidores sua da área de atuação; Auxiliar trabalhos de pesquisas em

normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação; Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina; Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos; Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades de serviços gerais; Auxiliar na elaboração e operacionalização de planilhas de controle; Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de minutas de documentos.

3.8. O serviço de Auxiliar de Gestão Superior é necessário para a estruturação e organização das atividades administrativas. Assessorar os trabalhos técnicos para as diretorias e coordenações-gerais na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, riscos, comunicação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas; Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os técnicos; Analisar textos e documentos produzidos em sua área de atuação; Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Monitorar os trabalhos dos indicadores de desempenho com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Realizar a manutenção da base de dados e conhecimento; Subsidiar a elaboração de campanhas de comunicação interna e externa; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Todas as atribuições gerais do cargo de Auxiliar Gestão Superior.

3.9. A prestação de serviço de auxiliar técnico é essencial para que os servidores possam estar focados nas atividades de gestão, planejamento e controle. Numerar e controlar documentos; Realizar a entrega de correspondências e documentos; Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado; Autuar, protocolar, digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos/processos, sob supervisão; Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos ostensivos; Executar as demais atividades inerentes ao trabalho/serviço e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Auxiliar nas atividades de revisão dos documentos e processos a fim de manter o controle da qualidade das informações; e executar demais atividades correlatas ao posto de serviço.

3.10. O Digitador deverá operar microcomputador; Digitar dados diversos, alimentando máquinas/equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência.

3.11. O serviço de Copeira deverá compreender, além de outros atinentes à natureza do ajuste: preparar café, chá, etc; lavar todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, garrafas das geladeiras e demais utensílios utilizados na copa; limpar e lavar as geladeiras e os frigobares (externa e internamente), pelo menos uma vez por semana; limpar o fogão, o forno e os armários da copa, mantendo-os sempre em ordem; manter a limpeza e organização geral da copa.

3.12. O serviço de Recepcionista 44h visa a recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; Atender chamadas telefônicas; Operar microcomputadores; Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.13. O serviço de Telefonista se faz necessário para promover e executar as atividades operacionais de atendimento, efetivação e transferência de ligações telefônicas no âmbito da Prefeitura de Teresina, bem

como reorientar os trabalhos executados por servidores efetivos dos órgãos para atividades finalísticas.

3.14. A terceirização dos serviços de motorista de veículo leve, de veículo pesado e de veículo leve Noturno reflete parte do planejamento estratégico do órgão e justifica-se pela potencial falta de servidores para o desempenho regular destas atividades acessórias e instrumentais aos assuntos que constituem a área de competência legal do PMT/PI. Os motoristas devem transportar passageiros respeitando as leis de trânsito, assegurando o bem estar e segurança; e demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações(CBO) referentes ao cargo.

3.15. O serviço de Motoboy tem o intuito de transportar documentos, processos e objetos (realizar o correio interno); retirar e entregar documentos e processos de acordo com a demanda interna de serviços solicitados; operar malotes de correspondências, preparando-o para entrega aos Correios e listando documentos; protocolar documentos, efetuando as anotações necessárias no livro de protocolo; e. auxiliar serviços internos.

3.16. Os serviços executados de Programador visam a operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

3.17. O serviço de informática que abrange Técnico de Informática e Tecnólogo em rede será essencial à manutenção e ao funcionamento dos órgãos, em especial, seus equipamentos de informática, que em decorrência do processo eletrônico deverão estar constantemente alinhados às atualizações e sincronismos coordenados pelos servidores. Sendo tais serviços especializados, os mesmos não podem ser executados por leigos, sob risco de danos irreparáveis à gestão da informação. Por outro lado, o acervo tecnológico da instituição, nele compreendidos computadores, notebooks, scanners, impressoras, dentre outros, está em constante crescimento e necessita dos profissionais para prestar suporte aos usuários da instituição.

3.18. O serviço Técnico em Obras Cíveis abrange o apoio na elaboração de projetos de arquitetura e instalações em geral, de acordo com as normas técnicas vigentes, respeitadas as atribuições estabelecidas pelos sistemas CONFEA/CREAs e CAU e pela legislação vigente aplicável. Elaboração e alteração de desenhos técnicos de arquitetura, instalações de obras cíveis (estruturas, fundações, coberturas, paramentos, vãos, caixilhos etc.) e hidrossanitárias. Apoio na elaboração de estudos de viabilidade. Apoio na compatibilização de projetos. Realização de pesquisa e desenho técnico de mobiliário sob medida. Apoio a profissionais de engenharia e arquitetura na elaboração de estudos, projetos e pareceres técnicos sobre edificações e sistemas existentes, projetos e especificações de mobiliário. Acompanhamento e apoio à fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia. Execução de outras atividades correlatas, ou de mesmo grau de complexidade, requeridas pela fiscalização dos serviços.

3.19. O serviço de Técnico Operacional Especializado Nível Superior abrange planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações; implementar programas organizacionais, promovendo estudos de racionalização e controlar desempenho organizacional.

3.20. Para os serviços acima descritos necessita-se da realização do registro de preços, devido o quantitativo de postos, à medida que o volume dos serviços poderá ser flexibilizado enquanto perdurar a validade da Ata, a depender das estratégias adotadas pelo núcleo de planejamento desta Prefeitura Municipal de Teresina.

3.21. A presente licitação justifica-se, portanto, pelas contratações constantes realizadas, pois a prestação de serviços continuados é necessária para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas e missão institucional, bem como ao seu suporte. Resta, portanto, configurada a necessidade de que a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, o que trará economicidade ao órgão, justificando assim ter sua duração prorrogada por iguais e

sucessivos períodos, de 12 meses, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei no 8.666/1993.

3.22. Como benefícios da contratação destacam-se a prestação de serviço por profissionais especializados, visando a garantir a qualidade e perícia dos serviços, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, para os servidores, autoridades, colaboradores, eventuais visitantes em reuniões e demais eventos em quaisquer dependências dos prédios da PMT/PI.

3.23. O objeto a ser licitado foi agrupado por meio de lotes, com vistas a manter a padronização dos serviços a serem executados e a economia de escala, por ocasião do preço da proposta do licitante e da gestão futura do contrato originário deste processo licitatório. A possibilidade de se contratar por meio de serviços separados inviabilizaria uma gestão adequada, ferindo o Princípio Constitucional da Eficiência, vez que possibilitaria o surgimento de vários contratos, tornando excessivamente oneroso um controle adequado dos mesmos, devido ao reduzido quadro de servidores da PMT/PI. A necessidade deste agrupamento se justifica, ainda, devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão, maior adesão e competitividade ao certame por parte do mercado especializado, resguardando a Administração Pública de amadorismos e evitando a falha no procedimento licitatório por desinteresse do mercado.

3.24. Deste modo, haja vista as características dos serviços aspirados para contratação, cabe apenas a uma empresa CONTRATADA, ao passo que tornar-se-ia antieconômica a contratação de modo isolado destes serviços. Portanto, a contratação nos moldes em que se apresenta atenderá aos anseios da Administração, em observância aos princípios da Administração Pública, sendo necessária a junção em lotes para contribuir com a adequada execução contratual, com vistas a atingir os objetivos da contratação.

4. ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.1. MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO- MENOR PREÇO MENSAL POR LOTE - ADJUDICAÇÃO POR LOTE- NATUREZA DO SERVIÇO- DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO, COOPERATIVAS DE TRABALHO E SUBCONTRATAÇÃO-DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1.1. Classificação como serviço comum e modalidade de pregão eletrônico:

4.1.1.1. Será adotada a modalidade Pregão , na sua forma Eletrônica, para o processo em questão, com fundamento no art. 4º do DECRETO Nº 9.178, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2009 e no Decreto Federal nº 10.024/2019. Por se tratar de bem comum, com características e especificações usuais de mercado, além de incrementar a competitividade, agilizar as contratações públicas e propiciar a concreta redução das rotinas de compra e obter bons resultados no que tange a economicidade, a padronização e a contratação rotineira.

Ressalta-se que o termo “comum” sugere simplicidade, no entanto, percebe-se, a seguir, que não, pois o objeto pode portar complexidade técnica e ainda assim ser comum, no sentido de que essa técnica é perfeitamente conhecida, dominada e oferecida pelo mercado. Sendo tal técnica bastante utilizada para atender as necessidades da Administração, a modalidade pregão é cabível a despeito da maior sofisticação do objeto.

É importante lembrar, ainda, o entendimento de Vera Scarpinella, em Licitação na Modalidade de Pregão, 2003, p. 81:

(...) o objeto comum para fins de cabimento da licitação por pregão não é mero sinônimo de simples, padronizado e de aquisição rotineira. Bens e serviços com tais características estão incluídos na categoria de comuns da Lei 10.520/2002, mas não só. Bens e serviços com complexidade técnica, seja na sua definição ou na sua execução, também são passíveis de serem contratados por meio de pregão. O que se exige é que a técnica neles envolvida seja conhecida no mercado do objeto ofertado, possibilitando, por isso, sua descrição de forma objetiva no edital.

O objeto deste termo de referência trata-se de serviços comum, cujas especificações podem ser objetivamente definidas no Termo de Referência, por meio descrições usuais de mercado, nos termos do art. 1º, §1º da Lei nº 10.520/2002. Entende-se que devido à padronização existente no mercado, a Prestação de Serviços geralmente atende os protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4.1.2. Tipo de Licitação: Menor Preço Mensal / Julgamento por Lote/ Regime de Execução:

4.1.2.1. A presente contratação ocorrerá do tipo MENOR PREÇO “MENSAL” e o Julgamento “POR LOTE”, pelos seguintes motivos abaixo:

4.1.2.1.1. Se os serviços fossem contratados separadamente, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à execução dos serviços. Desse modo, o parcelamento da contratação não é vantajosa, na medida em que sua divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, consequentemente, menores valores quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU: "É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala." Quanto à inviabilidade da divisão do objeto em itens que integram o objeto, o artigo 23, da Lei nº 8.666/1993, em seu § 1º, dispõe que:

"§1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala".

4.1.2.1.2. Assim, a não divisão do objeto do certame em itens levou em consideração as especificidades dos serviços que os envolvem, bem como suas características.

4.1.2.1.3. Sabe-se que a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a divisão do objeto em itens, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.

4.1.2.1.4. O tipo de licitação MENOR PREÇO “MENSAL” adotado nesta contratação justifica-se pela natureza do objeto, tendo em vista que, sua fragmentação acarretará a perda do conjunto e perda de economia de escala, podendo ser fornecidos por um mesmo fornecedor. A contratação conjunta em LOTES também se justifica pela necessidade de estabelecimento da interoperabilidade dos serviços.

4.1.2.1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

4.2. Natureza do Serviço:

4.2.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nas atividades acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal de cada Órgão, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4.2.3. O instrumento contratual, que deverá contemplar a definição e especificação dos serviços a serem realizados, custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor, a identificação dos parâmetros de avaliação da qualidade materializados no ateste dos serviços realizados, bem como a indicação da data de início, constituir-se-á no instrumento autorizativo para o início da execução. Como tais serviços possuem natureza contínua e serão prestados de forma unitária e ininterrupta, não haverá necessidade de emissão de Ordem de Serviço.

4.3. Da vedação à participação de consórcio, cooperativas de trabalho e subcontratação:

4.3.1. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.3.2. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

4.3.3. Não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

4.3.4. Da Subcontratação:

4.3.4.1. Não será admitida a subcontratação.

4.4. Da adoção do sistema de registro de preços e adesão a Ata de Registro de Preços:

4.4.1. Segundo dispõe o art. 15, inciso II da Lei n. 8.666/93, a Administração utilizará o Sistema de Registro de Preços para: previsão de entregas parceladas; serviços remunerados por unidade de medida ou em regime por tarefa; impossibilidade de definir o quantitativo exato a ser demandado pela Administração; ou ainda, necessidade de contratações frequentes. A utilização, sempre que possível, do SRP estende-se aos serviços, uma vez que todo o respectivo procedimento licitatório já terá sido ultimado quando sobrevier a necessidade da contratação do objeto do registro (serviço) ou o recurso for liberado, bastando convocar o fornecedor registrado para a assinatura, aceite ou retirada do contrato, ou instrumento equivalente, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços. Acresce-se o fato de que a Administração não é obrigada a firmar as contratações que do registro poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos serviços pretendidos. O compromisso com resultados, conciliado com as vantagens próprias do SRP, tornaram-no forte aliado da Administração Pública. Por isso que, entender-se pela impossibilidade de utilizá-lo, seja para o registro de preços de um só bem, para a entrega única de bens ou para a realização de um serviço, mesmo que incerto, esporádico ou não-contínuo, quando justificado pela Administração Pública que sua adoção atende superiormente ao interesse público, é negar aplicabilidade aos princípios da finalidade, da legitimidade, da razoabilidade e da eficiência da atuação administrativa.

Dito isso, verifica-se a possibilidade de utilização do sistema de registro de preços para a contratação de serviços continuados, consoante julgado do TCU em 2012 no seu Acórdão do TCU, sob n. 1.737/2012 – Plenário, de relatoria do Min. Aroldo Cedraz. “É lícita a utilização do sistema de registro de preços para contratação de serviços contínuos, desde que configurada uma das hipóteses delineadas nos incisos I a IV do art. 2º do Decreto 3.931/2001”.

4.4.2. O objeto deste instrumento permite a utilização da Ata de Registro de Preços por órgão ou entidades não participantes, mediante consulta à SEMA – órgão gerenciador – para manifestação sobre a possibilidade de adesão, conforme os Decretos Municipais Nº 17.057/ 2017 e 20.697/2021.

4.4.2.2. As contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4.2.3. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.4.2.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4.2.5. Por ocasião da homologação da licitação, será incluído, na respectiva Ata de Registro de Preços na forma de anexo, o registro das licitantes não desclassificadas que aceitarem cotar os bens com preços iguais

aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei n.º 8.666/93.

4.4.2.6. A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e a (s) Detentora (s), terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir da publicação da Ata no Diário Oficial do Município.

5. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. A licitante deverá encaminhar, dentro do prazo estabelecido, a proposta de preços, contendo as especificações detalhadas dos serviços, obedecendo ao formulário de apresentação de proposta de preços anexa juntamente com a Planilha de Composição de Custos, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

5.1.1. Após a rodada de lances, a empresa arrematante provisoriamente deverá encaminhar no prazo de 02 (duas) horas, via sistema eletrônico, a Proposta de Preços devidamente atualizada, devendo ser observado o valor do seu último lance juntamente com a Planilha de Composição de Custos, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

5.1.1.1. Ressalta-se que é vedada, na fase de disputa, a utilização do regime de tributação no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003, devendo ser utilizado apenas no momento da contratação, conforme subitem 5.2. do Termo de Referência. Dessa forma, deverá ser excluído da Proposta de Preços e Planilha de Composição de Custos iniciais tais benefícios, em observância aos Princípios da Isonomia e Competitividade.

5.1.2. Os documentos enviados por meio eletrônico deverão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, sob pena de desclassificação, e da convocação dos licitantes remanescentes da ordem de classificação. Neste caso, todas as folhas que integrarem a proposta deverão estar assinadas e rubricadas pelo representante legal da proponente.

5.1.3. O licitante deverá consignar na proposta comercial o valor unitário e o valor total do(s) item(s), sendo considerada para efeito de julgamento e classificação das propostas o critério de MENOR PREÇO “MENSAL” POR LOTE.

5.1.4. A proposta comercial terá validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data da abertura da sessão pública.

5.1.5. Na elaboração de sua proposta, o licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.1.6. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste TERMO DE REFERÊNCIA.

5.1.7. As propostas deverão conter Planilha de Composição de Custos com indicação dos sindicatos, acordo coletivo, convenção coletiva, sentença normativa ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data-base, seguido do código brasileiro de ocupações - CBO para cada profissional, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para a categoria/profissional.

5.1.7.1. A não apresentação da Planilha de Composição de Custo acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.

5.1.8. Apresentar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e Relatório FAP web apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

5.1.9. Nos termos da Decisão TCDF nº 544/10, as parcelas referentes à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) e ao Imposto de Renda sobre Pessoa Jurídica (IRPJ) não serão incluídas na rubrica Lucro Bruto.

- 5.1.10.** Os salários constantes das carteiras de trabalho não poderão ser inferiores aos valores constantes nas planilhas de composição de custo de mão de obra, respeitando o piso salarial de cada categoria.
- 5.1.11.** No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, adicionais, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, insumos, despesas administrativas e lucros e demais parcelas necessárias à sua composição.
- 5.1.12.** Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos da respectiva categoria.
- 5.1.13.** O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho e ao disposto nas leis municipais que atualizem os respectivos valores.
- 5.1.14.** A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, complementando os custos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, com ressalva aos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666/93.
- 5.1.15.** O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte, reposição de mão de obra de substitutos por férias de empregado, dentre outros.
- 5.1.16.** Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a LICITANTE, o valor atribuído ao Posto será objeto de repactuação a ser promovida de ofício pelo contratante ou a pedido pela Contratada, na forma da lei, devendo os valores resultantes da variação ser objeto de ajuste em faturamento futuro a título de ressarcimento à Administração Pública.
- 5.1.17.** O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais, caso haja, será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra).
- 5.1.18.** A licitante deverá indicar, quando da apresentação da proposta, os acordos ou convenções coletivas que regem a categoria profissional vinculada à execução do serviço objeto do presente termo de referência.
- 5.1.19.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se 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.

5.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.2.1.** Os requisitos observados no momento da contratação abrangem o seguinte:
- 5.2.2.** A prestação de serviços, com a disponibilização de profissionais capacitados, atendendo à necessidade específica dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina.
- 5.2.3.** Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 5.2.4.** Apresentar Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço e, além dos requisitos legais, espera-se de todos os profissionais as seguintes competências pessoais: Atenção; Bom relacionamento para trabalho em equipe e cooperação; Autocontrole; Bons níveis de iniciativa; Capacidade de contornar situações adversas; Proatividade; e Demais competências pessoais necessárias ao desempenho da função.

5.2.5. Respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

5.2.6. Garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista pela contratada, consideradas as contribuições sociais, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento.

5.2.7. A CONTRATADA deverá ainda informar e observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009), devendo OBRIGATORIAMENTE ajustar a sua proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços no momento da assinatura do CONTRATO.

5.2.7.1. As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos, informadas nas planilhas de custos e formação de preços, deverão ser, necessariamente, compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real ou Lucro Presumido – conforme legislação pertinente.

5.2.7.2. A CONTRATADA tributada pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS deve cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, devendo apresentar no momento da assinatura do contrato a planilha de custos e formação de preços, os documentos comprobatórios conforme relacionado no “ANEXO IX - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA” deste Termo de Referência.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL, DA VISTORIA E DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) Comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, admitido 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.

b) Admite-se a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação dos três anos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

c) O atestado de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da Licitante, especificadas no Contrato social vigente.

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

e) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

f) Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN Seges/MPDG n. 5/2017.

g) A licitante deverá apresentar Declaração de que possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência do contrato.

h) A licitante deverá apresentar declaração de que a empresa já cumpre as obrigações impostas pela Lei n.º 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e que possuirá solução tecnológica coerente com tal normativa, observando no tratamento dos dados pessoais, pessoa física e pessoa jurídica, a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, além de comprovar as funcionalidades da solução tecnológica, que realizará cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo contratante.

6.1.1. Da vistoria:

a) A licitante poderá emitir Declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme modelo constante do “ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VISTORIA”, ou optar por não realizá-la, emitindo uma declaração de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e não utilizará esse argumento para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma do “ANEXO V-A DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS”.

b) Se a licitante decidir pela vistoria:

b.1) A vistoria deverá ser agendada junto à Gerência de Serviços Gerais de cada órgão CONTRATANTE, das 07h às 13h, nos dias úteis, até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a realização do Pregão e somente serão realizadas até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

b.2) É importante que as empresas se façam representar nesta visita por profissionais qualificados e detentores de conhecimento técnico relacionado ao objeto deste Termo de Referência.

c) Se a licitante optar por NÃO realizar a vistoria:

c.1) A licitante deverá apresentar na fase de habilitação a DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, conforme modelo disponível no Anexo V - A deste termo de referência.

6.2. Da Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observado o prazo de validade constante na própria certidão. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, será válida, para fins de qualificação econômico-financeira, a emissão de certidão, pela instância judicial competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão TCU nº 1201/2020 – Plenário.

b) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15:

LG= Liquidez Geral – superior a 1 SG= Solvência Geral – superior a 1 LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC) \quad SG = AT / (PC + PNC)$$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

c) As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

d) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e) A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) da PROPOSTA de PREÇO final, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

f) A Licitante deverá comprovar Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da PROPOSTA de PREÇO final.

g) Declaração do licitante (ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA) acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "e" acima, observados os seguintes requisitos:

g.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

g.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

7. HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Para a prestação dos serviços, a Contratada utilizará sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

7.1.2. Os empregados da empresa contratada alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados.

7.2. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.2.1. Os serviços deverão ser distribuídos de acordo com a necessidade da instituição. Os regimes de horário/escala e a quantidade de postos de portaria poderão sofrer alterações a pedido da CONTRATANTE,

sendo a CONTRATADA previamente comunicada, com base no art.65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.

7.2.2. A carga horária semanal a ser trabalhada deverá obedecer ao acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais patronais e de profissionais da cidade onde se dará a prestação dos serviços, sendo que a jornada não poderá ser superior ao firmado em acordo ou dissídio coletivo da categoria, seja ela no regime de 12x36 horas ou 44 horas semanais.

7.2.3. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da “Ordem de início de atividades”, que ocorrerá logo após a assinatura do contrato.

7.2.4. Os serviços serão recebidos diariamente, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2.5. 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 serem corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2.7. Jornada de trabalho e frequência dentro dos horários de funcionamento dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina, dentro dos quais serão desenvolvidos os serviços objeto da presente contratação:

Item	Posto de Trabalho	Jornada Semanal	Frequência
1	Agente de Portaria Diurno	12x36	Posto 12 horas diárias –Diurno– 2ª feira a domingo.
2	Agente de Portaria Noturno	12x36	Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo.
3	Agente de Portaria	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira
4	Auxiliar Administrativo Médio	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira
5	Auxiliar Administrativo Superior	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira
6	Auxiliar de Gestão Superior	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
7	Auxiliar Técnico	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
8	Digitador	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.

9	Copeira	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
10	Recepcionista	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
11	Telefonista	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
12	Motorista de veículo leve	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
13	Motorista de veículo pesado	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
14	Motorista de veículo leve NOTURNO	44h	Posto 44 horas semanais – Nortuno – 2ª a 6ª feira.
15	MotoBoy	44h	Posto 40 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira
16	Programador	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
17	Técnico em Informática	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
18	Tecnólogo em rede	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
19	Técnico em Obras Civis	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
20	Técnico Operacional Nível Superior	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.

8. MATERIAIS A SEREM DISPOBINILIZADOS, UNIFORMES E DISCRIMINAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO.

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, nas quantidades estimadas e qualidades previstas neste Termo de Referência, dentre elas:

8.1.1. O custo de materiais e equipamentos fornecidos pela contratada deverá ser comprovado por meio de planilha de custos que detalhe a sua composição.

8.1.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser de primeira qualidade e em quantidades adequadas.

8.1.3. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas

do ano, sem qualquer repasse de custo para o empregado, observando as especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

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

8.1.5. O custo com uniformes fornecidos pela contratada deverá ser comprovado por meio de planilhas de custos que detalham sua composição.

8.1.6. A relação com todas as características dos serviços que serão executados nos órgãos da PMT/PI deverá constar na tabela contida na Planilha de Custos e de Formação de Preços, demonstrativo que apura os quantitativos estimados para cada serviço que compõe o objeto da presente contratação.

8.2. Uniformes:

8.2.1. A contratada deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente, que deverão ser entregues mediante recibo ou planilha/controle, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8.2.2. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários no início do contrato, na quantidade necessária para 12 meses, a partir de sua vigência.

8.2.3. A contratada deverá entregar planilha de recebimento/controle ao Fiscal do Contrato, no ato de admissão, na qual deve constar a relação dos itens entregues.

8.2.4. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser confortáveis e de qualidade e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

8.2.5. Com exceção dos cargos de Agente de Portaria (diurno, noturno e 44 horas semanais) e de Copeira, que constam com especificação dos uniformes necessários à execução dos serviços listados no “ANEXO VIII - UNIFORMES NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS”, as demais posições exigirão somente o item “Crachá” como componente da planilha de custo de uniformes.

8.3. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

8.3.1. Em razão do encerramento do Estado de Emergência em Saúde Pública Nacional, não são previstos EPIs para enfrentamento à pandemia COVID-19.

8.4. Ferramentas e Equipamentos

8.4.1. Não há previsão de ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.

9. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

9.1. Os postos de trabalho preenchidos realizarão as tarefas enumeradas no “ANEXO II - TABELA DESCRITIVA DE SERVIÇOS E QUANTITATIVO ESTIMADO POR UNIDADE GESTORA” deste Termo de Referência.

10. REQUISITOS BÁSICOS

10.1. As qualificações mínimas exigidas que deverão ser comprovadas na execução dos serviços ao Fiscal do Contrato são as seguintes:

**Posto de
Trabalho****Qualificações mínimas:**

Para o cargo de agente de portaria , a qualificação mínima será:

a) Ensino Fundamental, por instituição aprovada pelo MEC;

Agente de Portaria Diurno, 12x36h, Agente de Portaria Noturno 12x36h, Agente de Portaria 44h.

Não ter antecedente civil ou criminal registrado - ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em

processo criminal de onde reside;”

Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

Auxiliar Administrativo
Médio

Ter concluído ensino médio;

Auxiliar Administrativo Superior

Ensino Superior Completo em qualquer área;

Auxiliar de Gestão Superior

Ensino Superior completo ou
Equivalente;

Auxiliar Técnico

Ensino médio completo;

Digitador

Ensino médio completo;

Copeira

Ensino médio completo ou
Equivalente

Recepcionista

Ensino médio completo;

Telefonista

Ensino médio completo;

Motorista de veículo leve

Ensino médio completo ou
Equivalente . Possuir Carteira de Motorista “B” ou “AB”.

Motorista de veículo pesado

Ensino médio completo ou

Equivalente. Carteira de Motorista “B” ou “AB”.

Motorista de veículo leve NOTURNO

Ensino médio completo ou

Equivalente. Carteira de Motorista “B” ou “AB”.

MotoBoy

Ensino médio completo ou

Equivalente. Carteira de Motorista “A” ou “AB”.

Programador

Curso mínimo Técnico ou Tecnólogo na área específica de atuação.

Técnico em Informática

Ensino fundamental completo ou técnico na área.

Tecnólogo em rede

Curso mínimo Superior ou Tecnólogo na área específica de atuação.

Técnico em Obras Civis

Curso mínimo Técnico na área específica de atuação.

Técnico Operacional Nível Superior

Ensino Superior completo ou equivalente;

10.2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

10.2.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado tantas vezes quantas forem necessárias, até atingir o limite estipulado pelo inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, podendo ser rescindido a qualquer tempo desde que ocorra alguma hipótese prevista nos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93;

10.2.2. A Prorrogação, quando vantajosa para Administração, será precedida de justificativa por escrito, submetida à aprovação da Gerência de Contratos, devendo ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo;

10.2.3. Nas eventuais prorrogações, por meio da Gerência de Contratos, serão eliminados da planilha de custos os custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no 1º (primeiro) ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

10.2.4. A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta PMT/PI, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

10.3. A CONTRATANTE não prorrogará o contrato quando:

10.3.1. A contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação;

10.3.2. A Contratada não mantiver as condições iniciais de habilitação estabelecidas previamente no instrumento convocatório ou venham a ser determinadas por lei;

10.3.3. A Contratada não demonstrar expressamente interesse na prorrogação;

10.3.4. Os preços estiverem superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução dos mesmos.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

11.2. Em caso de contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, o percentual da garantia será de 1% (um por cento) do valor total do contrato, limitado ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.3. 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, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.4. 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).

11.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

11.6. 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.

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

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

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

11.7.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

11.10. 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.

11.11. 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13. Será considerada extinta a garantia:

11.13.1. 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;

11.13.2. 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 n. 05/2017.

11.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia.

11.15. 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.

11.15.1. 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.

11.16. 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: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) 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 n. 5/2017.

12. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

12.1. 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.

12.1.1. Nas eventuais prorrogações, por meio da Gerência de Contratos ou unidade equivalente, realizar-se-á negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no 1º (primeiro) ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

12.2. 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.

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

12.3.1. 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;

12.3.2. 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;

12.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas informada no Edital.

12.4. 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 em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

12.5. 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, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

12.7. 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:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) 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);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

d) 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.

e) 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = 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;

12.12. 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.

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

12.12.2. 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.

12.12.3. 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.

12.12.4. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

12.12.5.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

12.12.5.3. 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.

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

12.14. 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.

12.15. 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.

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

12.17. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a mesma proporção estabelecida inicialmente em relação ao valor contratado, 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.

12.18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO RESTRITO

12.18.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano, aplicando-se o índice adotado para o reajustamento pelo IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

12.18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

12.18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. CONTROLE, FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

13.1. Os Contratos ou Ordens de Serviço eventualmente oriundos do Registro de Preços serão acompanhados e fiscalizados por servidor (fiscal) lotado na PMT/PI, designado especialmente para fiscalizar a execução dos serviços, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições do instrumento contratual, determinando quando necessário, a regularização de falhas observadas, cabendo ao referido servidor o “ATESTO” das respectivas Notas Fiscais, conforme prevê o art. 67 da lei 8.666/93 e em respeito ao Acórdão 690/2005 – TCU – Plenário. O Controle e a Fiscalização serão exercidos respectivamente pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais de Contrato;

13.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo serem exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do Decreto Municipal nº 22.166, de 24 de fevereiro de 2022.

13.3. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

13.3.1. Para uma adequada gestão contratual, será designado o gestor do contrato e o fiscal quando da formalização da minuta.

13.2.4. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecido neste termo de referência.

13.2.3. Entende-se por aplicativo mobile o software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionados à contratação, acessado pela web e por meio de telefones celulares tipo smartphones e tablets.

13.2.4. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar Instrumento 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.

13.2.5. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, os fiscais de contrato designados deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

- a) Nesta fase, o fiscal de contrato deverá conferir, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- b) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa ou encarregado de turma. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou encarregado;
- c) Um dos fiscais de contrato deverá atestar a frequência diária dos terceirizados, bem como a escala de férias.

13.2.6. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada, juntamente com o atesto de frequência diária, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. Será solicitado ao preposto a assinatura no documento para que tome ciência da avaliação realizada;

- a) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- b) 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;
- c) O fiscal do contrato poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- d) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

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

13.2.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação ao fiscal do contrato:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

a.2. Comprovante de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário;

a.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada;

a.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

a.5. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b) Mensalmente, entrega, por meio de protocolo de requerimento, ao fiscal do contrato, dos seguintes documentos referentes à prestação dos serviços do mês vencido:

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 a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado, bem como Dívida Ativa;

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

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

b.5. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;

b.6. Comprovantes de entrega dos 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 ao mês da prestação dos serviços;

b.7. Planilhas demonstrativas devidamente assinadas e datadas pelo preposto da contratada (com extensão em pdf), constando o pagamento dos principais direitos dos empregados e substitutos eventuais (Salário, Vale Alimentação, Vale Transporte, Férias, Rescisões, e respectivas deduções), com o nome de cada empregado, Posto, valores individuais e totais, para fins de conferência do fiscal do contrato.

b.8. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

b.9. Cópia dos comprovantes de depósitos bancários.

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

c.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, devidamente homologados;

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

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

c.4. Exames médicos demissionais de todos os empregados que venham a ser dispensados.

d) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada prestadores de serviço à contratante, os documentos:

d.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

d.2. Comprovante de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada; Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

d.3. As comprovações que se referem às Contribuições Patronais e FGTS poderão ser realizadas de forma separada do faturamento mensal, para fins de melhor controle e acompanhamento.

d.4. Caso a contratada venha a promover o parcelamento das obrigações de que tratam o item anterior, o contratante deverá ser informado mediante ofício da contratada ou no próximo faturamento, constando toda a documentação probatória da negociação da contratada com o(s) órgão(s) competente(s), para fins de registro e fiscalização.

d.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

d.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar ao Ministério da Economia.

d.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

d.8. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

d.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado à Seção de Finanças/Secretaria Administrativa.

d.10. Além das disposições acima citadas, o fiscal do contrato deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

e) Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

e.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços ao Fiscal do Contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte e auxílio- alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas; A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

e.2. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

e.3. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e.4. Devem ser consultadas as obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

f) Fiscalização Mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

f.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço (ISS, IR, etc.);

f.2. Devem ser verificadas as certidões de regularidade fiscal da empresa;

f.3. Analisar o documento de atesto de frequência diária elaborado por um dos fiscais de contrato.

f.4. Fiscalização Procedimental:

f.5. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

f.6. Certificar-se de que a empresa esteja concedendo férias e licenças aos empregados, cumprindo observância à legislação pertinente;

f.7. Certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

f.8. Certificar-se, periodicamente, de que a empresa está quite com a Contribuição Patronal e FGTS dos empregados.

14. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

14.1. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais de contrato (podendo ser apenas um deles), por intermédio da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao fiscal de contrato que realizará o recebimento definitivo.

14.2. O recebimento definitivo pelo fiscal de contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

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

14.2.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

15. PAGAMENTO

15.1. Após recebimento definitivo dos serviços, o fiscal de contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

15.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

15.3. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor:

15.3.1. Deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

15.3.2. O prazo do item 15.3.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

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

15.3.4. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa, observando os critérios do “ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO” deste Termo de Referência.

15.3.5. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual;

15.3.6. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.3.6.1. O prazo de validade;

15.3.6.2. A data da emissão;

15.3.6.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

15.3.6.4. O período de prestação dos serviços;

15.3.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438 \times 365$ TX = Percentual da taxa anual = 6%.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante.

16.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas neste Contrato;

16.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor ou comissão especialmente designado e documentar as ocorrências havidas;

16.1.3. Colocar à disposição dos empregados da Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

16.1.4. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da nota fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada;

16.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio do fiscal do contrato, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;

16.1.6. Atestar as notas fiscais correspondentes por meio do fiscal do contrato;

16.1.7. Notificar, por escrito, a Contratada qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Contrato;

16.1.8. Aplicar as penalidades e multas à Contratada, mediante o devido processo legal, garantido a ampla defesa e o contraditório;

16.1.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

16.1.10. Verificar, por meio do fiscal administrativo, a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas dos empregados da Contratada, antes de efetuar os pagamentos devidos;

16.1.11. Suspender o pagamento da nota fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa contratada, até que essa efetue a devida regularização;

16.1.12. Atender as demais obrigações constantes do Edital, Termo de Referência, Proposta Comercial, Contrato e Nota de Empenho.

16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.2.1. A prestação dos serviços a serem contratados deverá ser implantada em no máximo 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do contrato, devendo a nova contratada informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido neste documento.

16.2.2. Fornecer os uniformes previstos em anexo a este termo de referência completos e padronizados à mão de obra envolvida a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados;

16.2.3. Os custos dos uniformes não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser fornecidos na quantidade e prazo estabelecidos, ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir.

16.2.4. Fornecer equipamentos de proteção individual ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos da medicina e segurança do trabalho, mesmo os que não foram dispostos neste termo de referência, caso necessário.

16.2.5. Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome e sobrenome, empresa prestadora, bem como instruí-los a se apresentar ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio.

16.2.6. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do Contratante, devendo providenciar a substituição em caso de indisciplina, assegurado o contraditório e ampla defesa do empregado, que ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

16.2.7. Recrutar, selecionar e encaminhar ao Contratante os empregados necessários à realização dos serviços, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, apresentando-os com pontualidade e assiduidade, de acordo com os horários fixados pelo fiscal de contrato.

16.2.8. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados, sem custo para a Administração Municipal.

16.2.9. Orientar seus empregados para que não se ausentem dos prédios ou das instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do Contratante.

16.2.10. Promover a anotação na CTPS de seus empregados quanto à data de admissão, função exercida, remuneração e eventuais alterações e atualizações nos contratos de trabalho, devendo encaminhar à fiscalização contratual cópia de todas as alterações, bem como do termo de rescisão, exames demissionais e o que mais for necessário para comprovação de quitação de obrigações trabalhistas.

16.2.11. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao Contratante o acesso ao controle de frequência.

16.2.13. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

16.2.14. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido (art. 459 da CLT), o pagamento dos salários dos seus empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pelos fiscais do Contratante.

16.2.15. Fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transporte, auxílio-alimentação/refeição e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

16.2.16. Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou Acordo do sindicato ao qual a Contratada ou os profissionais estejam vinculados.

16.2.17. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-refeição/alimentação e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais.

16.2.18. Substituir, sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída.

16.2.19. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção que seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente e observada a necessidade de substituição detalhada no “ANEXO XI - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS” deste termo de referência.

16.2.20. Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repondo o funcionário em caso exposto no item anterior, sob pena de desconto no faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias não atendidos pelos serviços contratados.

16.2.21. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, durante a execução deste contrato, ainda que aconteça em dependência da Contratante.

16.2.22. Comprovar o cumprimento de todas as suas obrigações trabalhistas e sociais mensalmente e devidamente organizadas e detalhadas através de planilhas ou equivalentes, de forma objetiva e clara, assim como enviá-las ao fiscal de contrato quando solicitado, evitando sempre informações alheias ao referido objeto.

16.2.23. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

16.2.24. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários.

16.2.25. Designar um preposto, na data de início da vigência do contrato, aceito pela Contratante, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

16.2.26. Orientar o preposto quanto a suas responsabilidades:

16.2.26.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

16.2.26.2. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;

16.2.26.3. Reportar-se ao Fiscal de Contrato, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

16.2.26.4. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

16.2.26.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, para uma operação correta e eficaz, realizando os serviços com meticulosidade e constância, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

16.2.26.6. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

16.2.26.7. Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;

16.2.26.8. Inspecionar a execução dos serviços;

16.2.26.9. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail institucional, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

16.2.26.10. Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme; e

16.2.26.11. Demais responsabilidades para melhor atendimento dos serviços contratados.

16.2.27. Orientar e instruir os seus empregados, quanto a:

16.2.27.1. Não manusear aparelho celular pessoal durante a execução do serviço;

16.2.27.2. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;

16.2.27.3. Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

16.2.27.4. Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante;

16.2.27.5. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Contratante;

16.2.27.6. Portar crachá de identificação, de acordo com as normas estabelecidas pelo contratante;

16.2.27.7. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do contratante com atenção e presteza;

16.2.27.8. Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;

16.2.27.9. Assumir o Posto no horário regulamentar já uniformizado e identificado para o desempenho de suas atribuições;

16.2.27.10. Não abordar autoridade ou servidores de outras áreas, para tratar de assuntos particulares; e

16.2.27.11. Demais orientações para o melhor desempenho da atividade contratada.

16.2.28. Apresentar ao Contratante relatório técnico mensal, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições se houver, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, quando for necessário, de forma clara, objetiva e individualizada.

16.2.29. Protocolizar o processo de pagamento mensal, nos moldes deste Termo de Referência, evitando sempre informações alheias ao referido objeto, de forma a elucidar o processo.

16.2.30. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados, acidentados ou de mal súbito, por meio de seu preposto.

16.2.31. Utilizar os equipamentos e as instalações cedidas pelo Contratante, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção.

16.2.32. Repor, com qualificação idêntica ou semelhante, o bem patrimonial desaparecido ou com defeito insanável, decorrente do uso inadequado ou por falta de manutenção, que esteja sob sua guarda e responsabilidade.

16.2.33. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora, acondicionando e preparando-o para fins de destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

16.2.34. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.2.35. Sujeitar-se à fiscalização do contrato, para acompanhamento de todas as etapas de execução, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

16.2.36. Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.

16.2.37. Comunicar ao fiscal de contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A Contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar boa execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão, garantida a defesa prévia ao contratado, ser aplicadas as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência, por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação, conforme o “ANEXO IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO” deste termo de referência;

17.2.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, caso a empresa vincule a efetivação do pagamento mensal dos salários, férias, vales transporte e refeição/alimentação dos profissionais ao recebimento mensal do valor contratado com a PMT-PI;

17.2.3. 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;

17.2.4. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo de 02 (dois) dias úteis observadas a prorrogação do prazo, após regularmente convocado por escrito, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

17.2.5. 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 neste contratual para as quais não tenha sido definida sanção específica;

17.2.6. 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;

17.2.7. 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;

17.2.8. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

17.2.9. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PMT-PI, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inciso III, do Artigo 87, da Lei 8.666/93;

17.2.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93.

17.2.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em processo de acompanhamento da execução e, no caso de suspensão do direito de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízos das multas previstas neste e demais cominações legais.

17.2.12. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da notificação oficial por escrito. Se o valor da multa não for pago ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido poderá ser descontado da garantia contratual ou realizada a cobrança administrativamente e/ou judicialmente.

17.2.13. Se a multa não for paga dentro do prazo estipulado, o Contratante irá notificar novamente a empresa e enviar a guia de recolhimento com os valores devidamente atualizados pelo sistema financeiro de débitos.

17.2.14. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, aquele será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.

17.2.15. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Nacional nº 8.666/93 e na Lei Municipal nº 3.338/2004.

17.2.16. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17.2.17. A critério da Contratante, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela contratada e aceito pelo fiscal de contrato.

17.2.18. O acúmulo de multas decorrentes das linhas 17.2.2 e 17.2.4 terá o limite máximo de 10% do valor da Nota Fiscal/Fatura mensal referente ao mês em que for constatado o descumprimento da obrigação.

17.2.19. Ao atingir esse limite, caso a Contratada continue a praticar atos que ensejam a penalidade de multa, poderá ser configurada a inexecução total do contrato, que implicará na sua rescisão unilateral por culpa da Contratada, com incidência da penalidade prevista no item 17. "17.2.7".

17.2.20. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.21. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.8 e 17.2.9 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

17.2.22. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.2.23. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.2.24. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.2.25. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.2.26. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SURT - Sistema Único de Registro Cadastral do Município de Teresina, consoante Decreto Municipal nº 9.176, de 2 de fevereiro de 2009.

17.2.27. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do Contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Teresina.

17.2.28. Os demais casos que poderão ensejar a rescisão unilateral do Contrato, na forma do item anterior, estão objetivamente previstos no “ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO” deste Termo de Referência.

18. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

18.1. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA será o órgão gerenciador do presente processo licitatório.

18.2. São participantes os órgãos da administração direta e indireta que compõem a Administração Pública Municipal de Teresina listados abaixo, conforme os quantitativos por órgão indicados no “ANEXO II - TABELA DESCRITIVA DE SERVIÇOS E QUANTITATIVO ESTIMADO POR UNIDADE GESTORA” deste Termo de Referência.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Órgão

Localização

Contato (Telefone e/ou E-

mail)

ETURB- Empresa Teresinense de Desenvolvimento Urbano	Rua Clodoaldo Freitas, 664, Centro- Sul.	(86) 3215-7652
FWF- Fundação Wall Ferraz	Rua Coelho Rodrigues, 900, Centro – Sul	(86) 3221-1081 fwf@teresina.pi.gov.br
IPMT- Instituto Previdência dos Servidores do Município de Teresina	Rua Firmino Pires, 379, Centro- Sul	(86) 3215-7570 ipmtgabinete@gmail.com
PRODATER-Empresa Teresinense de Processamento de Dados	Rua Firmino Pires, 379, Centro -Sul	(86) 3215-7590 prodater@teresina.pi.gov.br
SAAD NORTE- Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas – Norte	R. Rui Barbosa, 3079 - Matadouro, Teresina - PI	saadnorte@gmail.com
SAAD SUL- Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas – Sul	Avenida Barão de Gurguéia, 2630, São Pedro, Teresina - PI.	(86) 3215-7661
SAAD CENTRO- Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas – Centro	Rua Clodoaldo Freitas, 664, Centro, Teresina - PI.	(86) 3215-7462
STRANS - Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito	Avenida Pedro Freitas, 1252, Vermelha, Teresina - PI.	(86) 3122-7617

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Órgão	Localização	Contato (Telefone e/ou E-mail)
SEMA-Secretaria de Administração e Recursos Humanos.	Rua Firmino Pires, 121, Centro Sul.	(86) 3229-0001 gabinetesema.the@gmail.com
SEMDEC-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Ed. Diamond Center - Av. Universitária, 750 – Ininga.	(86) 3215-7470 semdec@teresina.pi.gov.br

SEMDUH-Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação	Rua Des. Pires de Castro, 688, Centro Sul.	(86) 3221-1893 semduh@pmt.pi.gov.br
SEMEL- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	R. Jonatas Batista, 852, Centro Sul.	(86) 3215-7696 pmt.semел@gmail.com
SEMPPLAN-Secretaria do Planejamento do Município de Teresina	Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Palácio da Cidade.	(86) 3215-7527 gab.sempplan@pmt.pi.gov.br
SMPM-Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres.	R. Agripino Maranhão, 235, Noivos.	(86) 3233-3961 gab.smpm@pmt.pi.gov.br
PGM- Procuradoria Geral do Município	Avenida Nossa Senhora de Fátima, 2341, Bairro de Fátima.	(86) 99988-5959 pgm@teresina.pi.gov.br
SEMP - Secretaria Municipal de Produção Agropecuária	Rua Clodoaldo Freitas, 654 - Centro, Teresina - PI.	(86) 99461-2943
SEMEC - Secretaria Municipal de Educação	Rua Areolino de Abreu, 1507 - Centro (Norte), Teresina - PI.	(86) 3215-7930

19. DA RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

19.1. O órgão gerenciador (SEMA) é responsável pela consolidação das informações relativas à estimativa individual e total de consumo dos órgãos participantes, promovendo a adequação deste Termo de Referência para atender aos requisitos de padronização e racionalização.

19.2. Os órgãos participantes (administração direta e indireta) serão responsáveis pela manifestação de interesse em participar do processo de licitação, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua demanda, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação, devendo ainda:

I – garantir que os atos relativos a sua inclusão na Licitação estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II – manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância ou não com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório.

III – todos os órgãos participantes receberão ofício-circular solicitando sua aquiescência, ou não, e deverão manifestar-se, por escrito, caso não queiram participar.

19.3. Cabe ao órgão participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

20. FUNCIONALIDADE DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

20.1. A solução tecnológica deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo contratante.

20.2. As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da solução tecnológica deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessários cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução da prestação de serviços objeto da licitação especificada neste TR:

A. Contrato

Número;

Data de assinatura;

Data de início da vigência;

Data final da vigência;

Data de início da execução;

Data de início de apostilamento;

Data final de apostilamento;

Data de início de aditivo;

Data final de aditivo.

B. Unidades do contratante

Código;

Nome;

Sigla.

C. Perfis de acesso

Código;

Nome (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor).

D. Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo de Trabalho

CNPJ da entidade sindical da contratada;

Nome da entidade sindical da contratada;

CNPJ da entidade sindical dos empregados;

Nome da entidade sindical dos empregados;

Tipo de documento (ACT, CCT ou DCT);

Data de início da vigência;

Data final da vigência do; número do registro;

Data de início da vigência de aditivo;

Data final da vigência de aditivo;

Número de registro do aditivo.

E. Tipos de alocação de empregados

Código;

Nome (efetiva ou substituição).

F. Tipos de contrato

Código;

Nome (padrão ou MP nº 905, de 2019).

G. Cargos dos empregados

Código;

Nome;

Jornada de trabalho semanal;

Valor do salário;

Data de início da vigência do valor do salário;

Código CBO.

H. Benefícios dos empregados

Código;

Nome;

Valor;

Data de início de vigência do valor.

I. Exames médicos

Código;

Nome (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional).

J. Ocorrência de frequência

Código;

Nome (atraso ou saída antecipada, horas extras, faltas, e os afastamentos legais, tais como licença médica, licença-maternidade, doação de sangue, férias).

K. Representantes do contratante

CPF;

Nome;

E-mail corporativo do servidor (extensões edu.br, gov.br e mil.br);

Código do perfil de acesso;

Data de início da vigência do perfil de acesso.

L. Senhas

CPF do servidor (login);

Senha, de forma criptografada;

Data de início da vigência.

M. Empregados

Nome;

CPF;

Carteira de Identidade;

Arquivo eletrônico com a imagem da carteira de identidade;

CTPS;

Arquivo eletrônico com a imagem da CTPS (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a contratada);

Endereço completo, com CEP;

Data de vigência do endereço;

Tipo de contrato;

Data de admissão;

Data de demissão;

Código do cargo;

Data de vigência do cargo;

Data de início da alocação;

Data final da alocação;

Código da unidade de alocação;

Hora de início do horário de trabalho;

Hora de início do intervalo para repouso e alimentação;

Hora final do intervalo para repouso e alimentação;

Hora final do horário de trabalho;

Indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;

Indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional.

N. Frequência dos empregados;

CPF;

Data;

Código da ocorrência de frequência; quantidade de minutos, nos casos de atrasos ou saídas antecipadas e horas extras;

CPF do empregado substituto, nos casos exigidos;

Arquivo eletrônico com os registros das frequência.

O. Compensação de horas extras dos empregados

CPF;

Mês e ano;

Saldo do mês anterior (em minutos);

Quantidade compensado no mês (em minutos);

Quantidade realizada no mês (em minutos);

Saldo do mês atual (em minutos).

P. Exames médicos dos empregados

CPF;

Código do tipo de exame e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do

Documento comprobatório;

Data de início da vigência;

Data final da vigência, observadas as disposições do PCMSO estabelecido pela NR 7.

Q. Férias dos empregados

CPF;

Data de início do período aquisitivo;

Data final do período aquisitivo;

Data de início das férias;

Data final das férias;

Arquivo eletrônico com a imagem do aviso de férias;

Arquivo eletrônico com a imagem do recibo do pagamento de férias.

R. Pagamento de salário dos empregados

CPF;

Mês e ano;

Data do pagamento;

Arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

S. Pagamento de 13º salário dos empregados

CPF;

Mês e ano;

Data do pagamento;

Arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

T. Opções de não recebimento de vale-transporte pelos empregados CPF;

Data de início da opção;

Arquivo eletrônico com a imagem do documento de opção;

Data final da opção;

Arquivo eletrônico com a imagem do documento de cancelamento da opção.

U. Concessão dos benefícios aos empregados

CPF;

Mês e ano;

Código data da concessão;

Arquivo eletrônico com a imagem do recibo da concessão do benefício.

V. Pagamento de rescisão dos empregados

CPF;

Data do pagamento;

Arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão.

W. Recolhimento de contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS

Mês e ano;

Data de pagamento;

Arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.

X. Resumo geral de pagamento dos empregados, correspondente a relatório em meio eletrônico e formato XLS, com discriminação completa e detalhada de todas as despesas da contratante com os empregados no mês:

Mês e ano;

CPF;

Nome;

Tipo de contrato;

Tipo de alocação;

Quantidade de dias de alocação;

Quantidade de dias descontados, incluído o repouso semanal remunerado;

Quantidade de atrasos e saídas antecipadas descontadas (em minutos);

Valor do salário;

Valor dos benefícios (discriminando cada um deles);

Valor das verbas referentes a férias, 13º salário e rescisões de contrato de Trabalho, discriminando cada uma das parcelas;

Valor das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, discriminando cada uma das parcelas;

Valor discriminado das demais despesas com cada empregado apresentada na proposta da contratada;

Somatório das despesas por empregado;

Somatório das despesas geral, por parcela.

Y. Substituições definitivas de empregados

CPF do representante da contratante;

Data e hora da solicitação;

CPF do empregado a ser substituído;

CPF do representante da contratada;

Data e hora da efetivação da substituição;

CPF do empregado substituto.

Z. Substituições temporárias de empregados

CPF do empregado a ser substituído;

Data início do período de substituição;

Data fim do período de substituição;

CPF do representante da contratada;

Data e hora da efetivação da substituição;

CPF do empregado substituto.

AA. Ocorrências relacionadas à execução dos serviços

Código identificador da ocorrência;

Data e hora de cadastramento da ocorrência;

Indicador da origem da ocorrência (contratada ou contratante);

CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo Cadastramento da ocorrência;

Descrição da ocorrência, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;

Data e hora das manifestação do representante da contratada (pode se repetir diversas vezes);

Descrição das manifestação do representante da contratada, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;

Data e hora da manifestação do representante do contratante (pode se repetir diversas vezes);

Descrição das manifestação do representante do contratante, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;

Data e hora de finalização da ocorrência;

Indicador de origem da finalização da ocorrência (contratada ou contratante);

CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo Cadastramento da finalização da ocorrência.

20.3. A solução tecnológica deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios, no formato PDF e XLS, com dados, informações e documentos cadastrados, registrados e armazenados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão e fiscalização contratual, sendo os leiautes das telas apresentados pelo contratante no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 15 para consultas e 15 para relatórios, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela contratada.

20.4. A solução tecnológica deverá estar disponível para acesso via aplicação web e/ou aplicativo mobile, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

20.5. As manutenções na solução tecnológica devem ser previamente programadas e comunicadas ao contratante, com antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.

20.6. A contratada deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.

20.7. A contratada deverá manter o contratante informado da liberação de novos releases e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo *mobile*.

20.8. A contratada, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus para o contratante, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste TR.

20.9. Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da solução tecnológica, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a contratada, sem ônus para o contratante, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.

20.10. As funcionalidades da solução tecnológica acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.

20.11. A contratada deverá permitir o acesso simultâneo à solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo *mobile*, por até 10 servidores do contratante.

20.12. A contratada deverá garantir o *backup* diário das informações da solução tecnológica.

20.13. Considerando que já se encontra em vigência a Lei n.º 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a solução tecnológica deverá estar coerente com tal normativa, observando no tratamento dos dados pessoais, pessoa física e pessoa jurídica, a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.

21. ANTIFRAUDE E CORRUPÇÃO

21.1. Para os propósitos desta seção, devem ser evitadas e inibidas as seguintes práticas:

- (I) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- (II) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- (III) “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- (IV) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar, causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

21.2. O licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21.2.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética:

21.2.2. “prática obstrutiva”:

- (a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no item 21.1.;
- (b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21.3. O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado, por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

22. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

22.1. O licitante vencedor, quando couber, deverá:

22.1.1. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

22.1.2. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

22.1.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos; e

22.1.4. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

22.1.5. A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.

23. VALOR ESTIMADO , FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. O valor estimado mensal e anual para a contratação está demonstrado no “ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS POR POSTO” deste termo de referência.

23.2. Ressalta-se que o valor estimado da contratação poderá ser acrescido de custos relativos a diárias e horas extras, de acordo com a Planilha de Composição de Preços.

23.3. Em conformidade com o disposto no artigo 1º do Decreto Municipal nº 21.521, de 24 de setembro de 2021, com a redação dada pelo Decreto Municipal nº 21.945, de 21 de dezembro de 2021,, a dotação orçamentária será indicada somente antes da formalização do contrato.

23.4. A Fonte de Recurso é 001.100 – Recursos Próprios.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - TABELA DESCRITIVA DE SERVIÇOS E QUANTITATIVO ESTIMADO POR UNIDADE GESTORA

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS POR POSTO

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO V- A DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

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

ANEXO VIII - UNIFORMES NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO IX - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE QUE A MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NÃO SE BENEFICIA 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.

ANEXO XI - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Teresina(PI), 26 de maio de 2022.

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência
Gerência de Serviços Gerais - SEMA/PMT

Aprovado por:

Secretário de Administração e Recursos Humanos-SEMA/PMT



Documento assinado eletronicamente por **Evaldo Macêdo de Melo Filho, Gerente de Serviços Gerais**, em 26/05/2022, às 10:11, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Silva Freitas, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos**, em 26/05/2022, às 10:36, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador> informando o código verificador 4652738 e o código CRC B6B0C9F8.

Referência: Processo nº 00042.002151/2021-12

SEI nº 4652738

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