Tribunal de Contas do Estado do Piauí

CONTRATO Nº 33/2022/TCE-PI

Ref.: Processo 102043/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES, QUE FAZEM ENTRE SI O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ E A EMPRESA ÁGUIA NET CONSULTORIA ESTRATEGICA LTDA.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, com sede na Av. Pedro Freitas, nº 2100, bairro São Pedro, CEP 64.018-900, na cidade de Teresina/PI, inscrito no CNPJ sob o nº 05.818.935/0001-01, neste ato representado pela sua Presidente Conselheira LILIAN DE ALMEIDA VELOSO NUNES MARTINS, inscrita no CPF sob o nº 077.565.183-49, portadora da Carteira de Identidade nº 171.133 – SSP/PI, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa Águia NET Consultoria Estratégica Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.585.355/0001-03, I.E: 13.676.701-0 I.M: 81138, sediada na Rua Sebastiana Paes de Barros n°85 Boa Esperança, CEP 78.068-375, Telefones: (65) 3027-1353, E-mail: odilon.rauen@totemti.com.br, doravante designada CONTRATADA, neste ato, representada pelo Sócio Proprietário, Eriberto Vornei Muhlbeier, inscrito no CPF sob o nº 928.418.481-91, portador da Carteira de Identidade nº 1.164.594-6 - SSP-MT, tendo em vista o que consta no Processos SEI nº102043/2022-TCE/PI e SEI nº100540/2022-TCE/PI e em observância às disposições da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, Decreto n° 10.024/2019, Lei Estadual 7.482, de 18 de janeiro de 2021 e das demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 18/2022 - TCE /PI, Ata de Registro de Preços nº 26/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de Desenvolvimento de Software, Administração e Manutenção de Redes de computadores, com atuação específica na manutenção e melhoramento dos sistemas e infraestrutura de TI, utilizados por esta Corte, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2 Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD	PREÇO UNITÁRIO (R$)	PREÇO TOTAL DO ITEM (R$)

2	Programador de Sistemas Informação Pleno. Cód.CBO: 3171-10 Jornada Semanal: 44h Local: Teresina-PI.	2	R$ 12.541,67	R$ 301.000,08
3	Programador de Sistemas Informação Sênior. Cód.CBO: 3171-10 Jornada Semanal: 44h Local: Teresina-PI	2	R$ 21.175,00	R$ 508.200,00
5	Administrador de redes Pleno. Cód.CBO: 2123-10 Jornada Semanal: 44h Local: Teresina-PI.	1	R$ 12.375,00	R$ 148.500,00
6	Tecnólogo de Redes Júnior. Cód.CBO: 2123-10 Jornada Semanal: 44h Local: Teresina-PI.	1	R$ 5.625,00	R$ 67.500,00
VALOR TOTAL DO CONTRATO				R$ 1.025.200,08

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

2.1 O valor total do presente Contrato é de R$ 1.025.200,08 (Hum milhão e vinte e cinco mil e duzentos reais e oito centavos), sendo didivido em 12(doze) parcelas mensais de R$ 85.433,33 (oitenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), .a ser pago por meio de ordem de crédito na Conta da Contratada nº 0306416-6; Agência 1461; Banco Bradesco.

2.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outras necessárias ao cumprimento integral da execução do objeto contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 OS RECURSOS FINANCEIROS destinados para custear as despesas dessa contratação serão oriundos do Tesouro Estadual, na Unidade Orçamentária: 02101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO; Programa de Trabalho: 01.032.0017.4121 - Gestão Estratégica e Manutenção Operacional; Fonte: 100 - Recursos do Tesouro Estadual; Natureza: 339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, conforme Nota de Empenho 2022NE01211, emitida em 11 de novembro de 2022.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO COTRATUAL

4.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

4.1.1 A Prorrogação, quando vantajosa para Administração, será precedida de justificativa por escrito submetida à aprovação Unidade de Consultoria Técnica vinculada ao Gabinete da Presidência, devendo ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo.

4.1.2 Nas eventuais prorrogações, a contratante realizará a 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.

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

4.3 Esta Corte não prorrogará o contrato quando:

4.3.1 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;

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

4.3.3 A Contratada não demonstrar expressamente interesse na prorrogação;

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

4.4 Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o limite estipulado pelo inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93 poderá ser prorrogado por até doze meses.

4.5 O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre por meio de Termos Aditivos.

CLÁUSULA QUINTA – CARACTERISTICAS DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1 Os funcionários da CONTRATADA deverão possuir os conhecimentos técnicos, habilidades e competências comportamentais, perfil, experiência e formação estabelecidos a seguir.
5.2 A Contratada terá até o início das atividades do colaborador que se apresente ao serviço para comprovar sua qualificação, através de certificados e currículo.
5.3 A Contratada deverá disponibilizar curso de reciclagem a cada 12 (doze) meses do início das atividades do respectivo colaborador, que poderá ser ministrado nas dependências da Escola de Gestão e Controle do TCE/PI.

5.4 Programador de Sistemas de Informação

5.4.1 Finalidade

Responsável por atividades de desenvolvimento e manutenção nos sistemas novos ou legados do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

5.4.2 Perfil

Perfil *full-stack*, desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento, com foco em Java, Node.js **ou** Python, conforme a demanda.

5.4.3 Formação

Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de pelo menos 360 h/a (trezentos e sessenta horas/aula) em áreas com ênfase em desenvolvimento ou áreas afins[1], ministrado por instituições ou escolas especializadas credenciadas pelo MEC.

5.4.4 Experiência

Nível	Requisito
Júnior	Apresentação de atestados que demonstrem experiência profissional, **incluindo** estágio estudantil, de pelo menos **01 (um) ano** relativos à execução de atividades ligadas aos conhecimentos técnicos do respectivo perfil.
Pleno	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado profissional, **excluindo** estágio estudantil de pelo menos **05 (cinco) anos** relativos à execução de atividades ligadas aos conhecimentos técnicos do respectivo perfil.
Sênior	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado profissional, **excluindo** estágio estudantil de pelo menos **09 (nove) anos** relativos à execução de atividades ligadas aos conhecimentos técnicos do respectivo perfil.

5.4.5 Competências Técnicas

Nível de Experiência	Junior	Pleno	Sênior

1. Conhecimento da linguagem, de acordo com a ênfase			
1.1. Java, Springboot, JSF 2, Maven	●	●	●
1.2. Node.js, Express, Sockets	●	●	●
1.3. Python, Flask, Pandas	●	●	●
2. Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, Extreme Programming (XP) e Kanban	●	●	●
3. Análise de requisitos funcionais, não-funcionais e requisitos ágeis	◐	●	●
4. Desenvolvimento orientado a objetos	●	●	●
5. Modelagem de dados relacional	○	●	●
6. Arquitetura de aplicações em três camadas e modelo MVC	○	○	●
7. Versionamento de projetos por meio do GIT	●	●	●
8. Experiência com desenvolvimento front-end: HTML, Javascript e CSS	●	●	●
9. Integração com frameworks Angular e Bootstrap	◐	●	●
10. Domínio de requisições Ajax e padrões de dados JSON e XML	◐	●	●
11. Integração contínua (continuous integration), Jenkins, refactoring, entrega contínua (continuous delivery)	○	○	●
12. Testes de software: teste de unidade, integração, sistema/funcional, aceitação/estória, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade. Automatização de testes funcionais, de unidade e de carga com ferramentas de software	◐	●	●
13. Aplicar conceitos de User Experience (UX) e conceitos de usabilidade no desenvolvimento de aplicações	○	○	●
14. Domínio da linguagem SQL	◐	●	●
15. Experiência com Docker	○	●	●
16. Depuração e profiling de aplicações	○	○	●

Legenda: ◯ requisito não obrigatório ◐ requisito desejável ● requisito obrigatório

5.4.6 Habilidades e Competências Comportamentais

Nível de Experiência	**Junior**	**Pleno**	**Sênior**
1. Proatividade	●	●	●
2. Capacidade de investigação de problemas pertinentes a sistemas existentes	○	○	●
3. Capacidade de trabalho em equipe e trabalho remoto	●	●	●
4. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão	○	●	●
5. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas)	●	●	●
6. Bom relacionamento interpessoal	●	●	●

7. Autodidata	●	●	●

Legenda: o requisito não obrigatório ◐ requisito desejável ● requisito obrigatório

5.5 Administrador de Redes

5.5.1 Finalidade

Responsável por atividades de projeto, implantação e manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

5.5.2 Perfil

Perfil apto a implantar sistemas informatizados, administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica, desempenhando atividades de coordenação de projetos, definição de padrões, oferecendo soluções para ambientes informatizados e pesquisando tecnologias em informática.

5.5.3 Formação

Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de pelo menos 360 h/a (trezentos e sessenta horas/aula) em áreas com ênfase em redes de computadores ou áreas afins[2], ministrado por instituições ou escolas especializadas credenciadas pelo MEC.

5.5.4 Experiência

Nível	Requisito
Júnior	Apresentação de atestados que demonstrem experiência profissional, **incluindo** estágio estudantil, de pelo menos **01 (um) ano** relativos à execução de atividades ligadas aos conhecimentos técnicos do respectivo perfil.
Pleno	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado profissional, **excluindo** estágio estudantil de pelo menos **05 (cinco) anos** relativos à execução de atividades ligadas aos conhecimentos técnicos do respectivo perfil.

5.5.5 Competências Técnicas

Nível de Experiência	**Junior**	**Pleno**
1. Administrar ambiente de tecnologia da informação		
1.1. Monitorar performance dos sistemas	○	●
1.2. Administrar recursos de rede	○	●
1.3. Administrar ambiente operacional	○	●
1.4. Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas	○	●
1.5. Identificar falhas nos sistemas	○	●
1.6. Corrigir falhas nos sistemas	○	●
1.7. Controlar acesso aos dados e recursos	○	●
1.8. Administrar perfil de acesso às informações	○	●
1.9. Realizar auditoria de sistemas	○	●
1.10. Realizar revisões técnicas	○	●
2. Prestar suporte técnico ao usuário		
2.1. Orientar áreas de apoio	○	●
2.2. Consultar documentação técnica	◐	●
2.3. Consultar fontes alternativas de informações	○	●
2.4. Realizar simulações em ambiente controlado	○	●
2.5. Acionar suporte de terceiros	◐	●
2.6. Instalar hardware		●

	◐	
2.7. Instalar software	◐	●
2.8. Configurar software e hardware	◐	●
3. Elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação		
3.1. Documentar estrutura da rede	○	●
3.2. Documentar acordo de níveis de serviço (SLA)	○	●
3.3. Documentar capacidade e performance	○	●
3.4. Documentar soluções disponíveis	○	●
3.5. Elaborar especificação técnica	○	●
4. Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação		
4.1. Estabelecer padrões de software	○	●
4.2. Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação	○	●
4.3. Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços	○	●
4.4. Definir nomenclatura padrão	○	●
4.5. Definir metodologias a serem adotadas	○	●
4.6. Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional	○	●
5. Oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação		
5.1. Propor mudanças de processos e funções	○	●
5.2. Prestar consultoria técnica	○	●
5.3. Identificar necessidade do usuário	◐	●
5.4. Avaliar proposta de fornecedores	○	●
5.5. Adequar soluções a necessidade do usuário	○	●
5.6. Apresentar alternativas de solução	○	●
5.7. Divulgar solução	◐	●
6. Pesquisar inovações em tecnologia da informação		
6.1. Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado	◐	●
6.2. Avaliar novas tecnologias	○	●
6.3. Construir ambiente de teste	◐	●
7. Outras atribuições		
7.1. mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos	○	●
7.2. fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas	○	●
7.3. configurar sistema operacional	◐	●
7.4. instalar serviços de rede de computadores	○	●
7.5. instalar sistema operacional	◐	●
7.6. documentar ocorrência de problemas e soluções	○	●
7.7. implantar projetos de redes	○	●
7.8. automatizar rotinas	○	●
7.9. instalar equipamentos de conectividade	○	●

Legenda: ○ requisito não obrigatório ◐ requisito desejável ● requisito obrigatório

5.5.6 Habilidades e Competências Comportamentais

Nível de Experiência	**Junior**	**Pleno**

1. Proatividade	●	●
2. Capacidade de investigação de problemas pertinentes a sistemas existentes	○	●
3. Capacidade de trabalho em equipe e trabalho remoto	●	●
4. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão	●	●
5. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas)	●	●
6. Bom relacionamento interpessoal	●	●
7. Autodidata	●	●

Legenda: ○ requisito não obrigatório ◐ requisito desejável ● requisito obrigatório

5.6 Tecnólogo de Redes

5.6.1 Finalidade

Responsável por atividades de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

5.6.2 Perfil

O Tecnólogo em Redes de Computadores é responsável pela manutenção de hardwares e softwares, prestando suporte a usuários de forma presencial e remota, realizando a aquisição de novos equipamentos e sistemas, monitoramento de rede, backups de sistemas além de documentações de rede e configurações de aparelhos e equipamentos, garantindo a segurança de dados armazenados.

5.6.3 Formação

Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de pelo menos 360 h/a (trezentos e sessenta horas/aula) em áreas com ênfase em redes de computadores ou áreas afins[3], ministrado por instituições ou escolas especializadas credenciadas pelo MEC.

5.6.4 Experiência

Nível	Requisito
Júnior	Apresentação de atestados que demonstrem experiência profissional, **incluindo** estágio estudantil, de pelo menos **01 (um) ano** relativos à execução de atividades ligadas aos conhecimentos técnicos do respectivo perfil.
Pleno	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado profissional, **excluindo** estágio estudantil de pelo menos **05 (cinco) anos** relativos à execução de atividades ligadas aos conhecimentos técnicos do respectivo perfil.

5.6.5 Competências Técnicas

Nível de Experiência	Júnior	Pleno
1. fornecer suporte no uso de recursos computacionais	◐	●
2. acompanhar solução de problemas	◐	●
3. administrar ambiente computacional	○	●
4. analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho	○	●
5. auditar uso de ambiente computacional	○	●
6. automatizar rotinas	○	●
7. configurar aplicativos	○	●
8. configurar equipamentos e sistemas de conectividade	○	●
9. configurar mecanismos de segurança		●

10. configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais	◐	●
11. configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais	◐	●
12. configurar placas, componentes e periféricos	○	●
13. configurar recursos do ambiente computacional	○	●
14. configurar sistema operacional	◐	●
15. controlar ambiente computacional	○	●
16. controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos	○	●
17. controlar níveis de serviço	○	●
18. corrigir falhas	○	●
19. definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional	○	●
20. demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário	●	●
21. desenvolver soluções para apoio ao usuário	○	●
22. diagnosticar problemas	●	●
23. documentar ambiente computacional	○	●
24. documentar ocorrência de problemas e soluções	○	●
25. elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação	○	●
26. especificar recursos computacionais	○	●
27. estabelecer métricas de controle do uso de recursos computacionais	○	●
28. executar procedimentos de migração e interface de dados	○	●
29. executar rotinas de cópia de segurança e recuperação	○	●
30. fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas	○	●
31. fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos	○	●
32. implantar projetos de redes	○	●
33. instalar aplicativos	●	●
34. instalar correções de sistemas computacionais	○	●
35. instalar equipamentos de conectividade	○	●
36. instalar placas, componentes e periféricos	○	●
37. instalar recursos computacionais	○	●
38. instalar serviços de rede de computadores	○	●
39. instalar sistema operacional	●	●
40. inventariar recursos computacionais	○	●
41. mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos	○	●
42. ministrar treinamentos	○	●
43. monitorar métricas de controle do uso de recursos computacionais	○	●
44. negociar contratação de serviços e produtos	○	●
45. orientar usuários	●	●
46. padronizar nomenclatura de usuários e grupos	○	●
47. padronizar tipos de autenticação de usuário	○	●
48. pesquisar recursos computacionais	○	●
49. projetar arquitetura de redes computacionais	○	●
50. subsidiar discussões sobre níveis de serviços	○	●
51. testar recursos computacionais para homologação	○	●

Legenda: ○ requisito não obrigatório ◐ requisito desejável ● requisito obrigatório

5.6.6 Habilidades e Competências Comportamentais

Nível de Experiência	**Junior**	**Pleno**

1. Proatividade	●	●
2. Capacidade de investigação de problemas pertinentes a sistemas existentes	○	●
3. Capacidade de trabalho em equipe e trabalho remoto	●	●
4. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão	●	●
5. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas)	●	●
6. Bom relacionamento interpessoal	●	●
7. Autodidata	●	●

CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 Após recebimento definitivo dos serviços, o fiscal administrativo 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.
6.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio das certidões mencionadas no item 15.7.2 do Termo de Referência.
6.3 Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado:

6.3.1 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;

6.3.2 O prazo do item 17.3.1 do Termo de referencia poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

6.3.3 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 pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

6.3.4 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;

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

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

6.5.1 O prazo de validade;

6.5.2 A data da emissão;

6.5.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.5.4 O período de prestação dos serviços;

6.5.5 O valor a pagar; e

6.5.6 O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

6.6 O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

6.6.1 Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o setor competente atestar a execução do objeto do contrato.

6.6.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

6.6.3 A glosa na fatura poderá ocorrer em relação a qualquer parcela do serviço que não tenha sido executada, atestada por meio de conferência da documentação protocolada.

6.7 Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

6.7.1 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

6.7.2 Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

6.7.3 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação do respectivo município que trate sobre o tema, onde se desenvolva a prestação do serviço.

6.8 No ato do pagamento, deverá, ainda, ser feito o destaque da parcela relativa aos encargos trabalhistas de que trata o item 18.2 do termo de referencia para a *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação*.

6.9 A solicitação de pagamento deverá ser realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CLÁUSULA SETIMA – PRAZO PARA O INICIO, HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1 A prestação dos serviços a serem contratados deverá ser iniciada em no máximo 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não cause prejuízos à contratante e que a contratada informe, em tempo hábil, o motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto, devidamente comprovado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste termo de referência.

7.2 O serviço de desenvolvimento de software para manutenção dos sistemas legados deverá ser desempenhado nas dependências do Tribunal de Contas, ou, quando autorizado pelo TCE/PI, **poderá ser prestado de forma remota.**

7.3 O serviço de projeto, implantação e manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação deverá ser desempenhado exclusivamente nas dependências do Tribunal de Contas.

7.4 O horário de prestação dos serviços será definido pelo fiscal administrativo do contrato em escala de trabalho conforme a jornada semanal de cada posto e rotina de funcionamento do setor onde o empregado da Contratada será lotado, respeitando os intervalos intrajornada mínimos de 01 hora e máximo de 02 horas.

7.5 Caso o trabalho for realizado de forma remota, o pagamento do Vale Transporte e Uniformes não deverá ser realizado, devendo a contratada descontar os referidos valores da fatura.

7.6 Os horários de funcionamento, dentro dos quais poderão ser desenvolvidos os serviços objeto da presente contratação são os seguintes:

Local	Endereço	Funcionamento
Tribunal de Contas do Estado do Piauí	Av. Pedro Freitas, 2100, Centro Administrativo, Teresina-PI	de segunda a sexta-feira das 07:00 às 18:00

CLÁUSULA OITAVA – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

8.1 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscais técnicos e pelo fiscal administrativo, 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 em conformidade com o disposto no item 15.4 do Termo de Referencia.

8.2 O recebimento definitivo pelo fiscal administrativo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

8.2.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa 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;

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

8.2.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no ANEXO VIII – INDTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

CLÁUSULA NONA – CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

9.1 As provisões realizadas pela Administração para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o item 18.2 do TR serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE-PI) em *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, aberta em nome do prestador de serviço.

9.2 O montante dos depósitos da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

9.2.1 13º (décimo terceiro) salário;

9.2.2 Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

9.2.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

9.2.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

9.3 A movimentação da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 18.2.

9.4 O TCE/PI deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo V deste documento, com Instituição Financeira, o qual determina os critérios para a abertura da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* e as condições de sua movimentação.

9.5 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o TCE/PI e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

9.5.1 Solicitação do TCE/PI, mediante oficio, de abertura da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, conforme disposto nos itens 18.1, 18.2 e 18.3.

9.5.2 Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, de termo de autorização que permita ao TCE/PI ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados a autorização, conforme o Anexo V.

9.6 O saldo da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

9.7 Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

9.8 Os valores retidos referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 18.2, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

9.9 Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação*, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

9.10 Operacionalização do uso da conta vinculada

9.10.1 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do TCE/PI, direcionada ao fiscal do contrato, para utilizar os valores da *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação* para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 18.2 do Termo de Referencia ou de eventuais indenizações

trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações correlatas à contratação e ocorridas durante a vigência do contrato.

9.10.2 Para a liberação dos recursos em *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação*, a empresa deverá apresentar junto à solicitação os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

9.10.3 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o TCE/PI, na figura do fiscal do contrato, expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados na Conta e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

9.10.4 A autorização de que trata o subitem 18.10.3 do Termo de Referencia deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

9.11 A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.12 Os valores a serem provisionados para atendimento do item 18.2 do Termo de Referencia tomarão por base o valor bruto de cada remuneração percebida para o respectivo tipo de serviço, independente do percentual obtido em planilha de custos e formação de preços, conforme tabela a seguir:

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM	**Percentual RAT do Serviço**		
	1%	**2%**	**3%**
13º Salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	11,90%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,33%		
Subtotal	**24,56%**		
Grupo A	34,80%	35,80%	36,80%
Incidência do Grupo A sobre Férias, 13º Salário e 1/3 Constitucional	7,04%	7,24%	7,45%
Percentual Total	**31,61%**	**31,81%**	**32,01%**

9.13 O saldo remanescente dos recursos depositados na *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação* será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:
10.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas neste Contrato.
10.1.2 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas.

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

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

10.1.5 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio do fiscal do contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

10.1.6 Atestar as notas fiscais correspondentes.

10.1.7 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.

10.1.8 Aplicar as penalidades e multas à Contratada, mediante o devido processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório.

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

10.1.10 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas dos empregados da contratada, antes de efetuar os pagamentos devidos.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A prestação dos serviços a serem contratados deverá ser iniciada em no máximo 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não cause prejuízos à contratante e que a contratada informe, em tempo hábil, o motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto, devidamente comprovado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste termo de referência.

11.2 Fornecer uniformes padronizados e seus complementos à mão de obra envolvida a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente uniformizados, quando a forma de trabalho for presencial.

11.2.1 Os custos dos uniformes não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser fornecidos na quantidade e prazo estabelecidos no item 5 do **Anexo II – Informações Para Dimensionamento Da Proposta**, ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir;

11.3 Fornecer aos empregados caneca ou copo, preferencialmente feito de material reciclado, para os colaboradores possam tomar água durante a execução dos serviços sem utilização de copos descartáveis;

11.4 Fornecer equipamentos de proteção individual ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos de medicina e segurança do trabalho;

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

11.6 Manter seus empregados sob as normas disciplinares da Contratante, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado o inconveniente pela representante da Contratante;

11.7 Recrutar, selecionar e encaminhar à 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 pela Contratante;

11.8 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

11.9 Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Contratante e liberação do posto militar;

11.10 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 demissionários e o que mais for necessário para comprovação de quitação de obrigações trabalhistas;

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

11.12 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do TCE/PI, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos;

11.13 Providenciar para aos empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

11.14 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;

11.15 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 da Contratante;

11.16 Fornecer aos seus funcionários **até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transportes e alimentação/refeição**, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

11.17 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;

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

11.19 Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas (tarifas bancárias, entre outras) para abertura, movimentação e manutenção da conta-depósito vinculada, além de seguros (riscos contra acidentes de trabalho) e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato;

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

11.21 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

11.22 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;

11.23 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 acontecido em dependência da Contratante;

11.24 Comprovar o cumprimento de todas as suas obrigações trabalhistas e sociais;

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

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

11.27 Nomear 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 às 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.

11.28 Orientar o preposto quanto a suas responsabilidades:

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

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

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

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

11.28.5 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

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

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

11.28.8 Inspecionar a execução dos serviços;

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

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

11.28.11 Demais responsabilidade para melhor atendimento dos serviços contratados.

11.29 Orientar e instruir os seus empregados, quanto a:

11.29.1 Não manusear aparelho celular pessoal durante a execução do serviço;

11.29.2 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;

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

11.29.4 Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante;

11.29.5 Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Contratante;

11.29.6 Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela contratante, quando o trabalho for em regime presencial;

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

11.29.8 Usar o telefone da instituição somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;

11.29.9 Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e identificado para o desempenho de suas atribuições;

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

11.29.11 Demais orientações para o melhor desempenho da atividade contratada.

11.30 Apresentar à Contratante, relatório técnico mensal, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições se houver, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

11.31 Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessários ao atendimento aos seus empregados, acidentados ou de mal súbito, por meio de seu preposto;

11.32 Utilizar os equipamentos e as instalações cedidas pela CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção;

11.33 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;

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

11.35 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;

11.36 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, acrescentado todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos;

11.37 Comunicar à Seção de Gestão Contratual do TCE/PI, 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.

11.38 Observar, no que couber, a Lei Estadual nº 6.344/13, quanto à reserva de vagas de emprego para os egressos do sistema prisional e cumpridores de medidas de segurança e penas alternativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 O Controle e a Fiscalização serão exercidos pelos Fiscais Técnico e Administrativo.

12.2 A **fiscalização técnica** 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:

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

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

12.3 Durante a execução do objeto, **fase do recebimento provisório**, os fiscais técnicos 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.

12.3.1 Nesta fase, o fiscal técnico deverá conferir, diariamente, a adequação dos empregados terceirizados que estiverem prestando serviços e o cumprimento da jornada de trabalho, bem como as respectivas entregas, oriundas de demandas realizadas conforme a necessidade do TCE/PI.

12.3.2 Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As demandas deverão ser formalizadas pelo fiscal técnico através dos meios de comunicação oficiais. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

12.3.2.1 Serão considerados instrumentos oficiais de comunicação, e-mail, atas de reunião e ofícios, bem como todos os registros e documentos eletrônicos associados em ferramentas definidas pelo TCE/PI para gestão de serviços de programação relacionados às demandas a serem executadas.

12.3.3 O fiscal técnico deverá atestar a frequência diária dos terceirizados, bem como a escala de férias, que deverá obedecer às necessidades do setor.

12.3.4 Devido à natureza da execução e necessidade de ambientação prévia dos colaboradores para exercer a manutenção dos sistemas, e a critério da fiscalização técnica, não serão admitidas reposições em decorrência de ausências ou férias de colaboradores, situação que o atesto se dará proporcionalmente aos dias de serviço efetivamente prestados.

12.4 O fiscal técnico 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, solicitará do preposto assinatura no documento para que tome ciência da avaliação realizada e encaminhará ao fiscal administrativo.

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

12.4.2 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.

12.4.3 O fiscal técnico 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.

12.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá **apurar o resultado das avaliações da execução do objeto** e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos **Instrumento de Medição de Resultado**, conforme ANEXO VIII - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao fiscal administrativo.

12.6 A **fiscalização administrativa** 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.

12.7 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:

12.7.1 **No primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação ao fiscal administrativo:

12.7.1.1 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);

12.7.1.2 Comprovantes de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário;

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

12.7.1.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED Admissional;

12.7.1.5 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

12.7.2 **Mensalmente**, entrega em mídia digital ao fiscal administrativo do contrato dos seguintes documentos referentes à prestação dos serviços do mês vencido:

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

12.7.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado, bem como Dívida Ativa;

12.7.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

12.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

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

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

12.7.2.7 GFIP/SEFIP, inclusive com protocolo de envio de arquivos relativa aos serviços prestados no âmbito da contratação;

12.7.2.8 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;

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

12.7.2.10 Cópia dos comprovantes de depósitos bancários;

12.7.3 **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:

12.7.3.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, devidamente homologados;

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

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

12.7.3.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED Demissionário ou documento similar que venha a substituí-lo;

12.7.3.5 Exames médicos demissionários de todos os empregados que venham a ser dispensados.

12.7.4 **Sempre que houver admissão** de novos empregados pela contratada de prestadores de serviço à contratante, os respectivos documentos elencados no item 15.7.1 deverão ser apresentados.

12.7.5 **Sempre que houver demissão** de empregados pela contratada de prestadores de serviço à contratante, os respectivos documentos elencados no item 12.7.3 deverão ser apresentados.

12.8 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal administrativo comunicará ao à Seção de Gestão Contratual, que deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS ou pagamento de verbas trabalhistas, o fiscal administrativo comunicará à Seção de Gestão Contratual, que deverá oficiar ao Ministério do Trabalho (MTE).

12.10 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.

12.11 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.

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

12.13 Além das disposições acima citadas, **o fiscal administrativo** deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

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

12.13.1.1 Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestarem serviços no TCE/PI, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

12.13.1.2 A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. 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.

12.13.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

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

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

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

12.13.2.1 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.), salvo se lei posterior dispuser de forma diversa.

12.13.2.2 Devem ser verificadas as certidões de regularidade fiscal da empresa.

12.13.2.3 Analisar o documento de atesto de frequência diária elaborado pelo fiscal técnico, daqueles serviços cuja unidade de medida seja 01 (um) posto.

12.13.3 **Fiscalização Procedimental**

12.13.3.1 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 fiscal a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

12.13.3.2 Certificar de que a empresa esteja concedendo férias e licenças aos empregados, cumprindo observância a legislação pertinente.

12.13.3.3 Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

12.14 **Fiscalização por Amostragem**

12.14.1 O **fiscal técnico** deverá solicitar, por amostragem, a pelo menos 10% dos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, os quais devem ser entregues ao fiscal administrativo.

12.14.2 O **fiscal técnico** deverá solicitar, por amostragem, a pelo menos 10% dos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues ao fiscal administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REPACTUAÇÃO

14.1 Será admitida repactuação, como espécie de reajuste contratual, conforme previsão contida no art. 54 da IN nº 05/2017 MP, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
14.1.1 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 14.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro da contratação, conforme estabelece o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
14.1.2 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deverá repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

14.2 O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

14.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

14.4 Não serão inclusos, por ocasião da repactuação, benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e não se tratarem de:

14.4.1 Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;

14.4.2 Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.

14.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha analítica de custos e formação de preços e demais documentos que fundamentem a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

14.6 O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

14.7 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

14.7.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

14.7.2 As particularidades do contrato em vigência;

14.7.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;

14.7.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

14.7.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

14.8 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de **apostilamento**, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento.

14.9 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato **serão objeto de preclusão** com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

14.10 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

14.10.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

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

14.10.3 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, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, 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.

14.10.3.1 Caso o fato gerador contemple vigência retroativa, deverá acompanhar o pedido de realinhamento a comprovação de pagamento retroativo aos colaboradores de todos os valores alterados na forma do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

14.11 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. 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 o Estado do Piauí pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e será descredenciado no SICAF, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

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

15.2.1. Advertência, por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

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

15.2.3. 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 previstas na cláusula décima item 21.1 deste.

15.2.4. Multa de mora de 2%, calculada sobre o valor total do contrato, pela inadimplência, por até 20 (vinte) dias;

15.2.5. Multa de mora no percentual de 08% (oito por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela inadimplência ou inexecução total ou parcial, além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

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

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

15.3. O valor das multas aplicada 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 depositada, 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 cobrado administrativamente e/ ou judicialmente;

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

15.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, aquela será encaminhada para inscrição em Dívida Ativa.

15.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RESCISÃO

16.1. A rescisão desta contratação se dará nos termos dos arts. 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

16.2**.** No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o TCE/PI poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

16.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4**.** No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para

se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o TCE/PI adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

16.5 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

16.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.5.3 Indenizações e multas

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – VEDAÇÕES

17.1. É vedado à CONTRATADA:

17.1.1**.** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - CASOS OMISSOS.

18.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, Decreto n° 10.024 de 20 de setembro de 2019 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 “ Código de Defesa do Consumidor” e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1 É eleito o Foro da Comarca de Teresina para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Teresina, 11 de novembro de 2022

Conselheira Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí

CONTRATANTE

Eriberto Vornei Muhlbeier
Responsável legal da CONTRATADA

[2] Tecnologia da Informação, Sistemas da Informação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Sistemas, Processamento de Dados, Redes de Computadores, Engenharia Elétrica/Eletrônica/Computação

[3] Tecnologia da Informação, Sistemas da Informação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Sistemas, Processamento de Dados, Redes de Computadores, Engenharia Elétrica/Eletrônica/Computação

Documento assinado eletronicamente por **LILIAN DE ALMEIDA VELOSO NUNES MARTINS**, **Presidente**, em 11/11/2022, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ELIBERTO VORNEI registrado(a) civilmente como ELIBERTO VORNEI MUHLBEIER**, **Usuário Externo**, em 11/11/2022, às 13:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.tce.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0019129** e o código CRC **4BE9C330**.

Referência: Processo nº 102043/2022 SEI nº 0019129

Av. Pedro Freitas 2100 | Centro Administrativo | Teresina-PI | CEP: 64018-900
☎ 3215-3800 | CNPJ: 05.818.935/0001-01
✉ tce@tce.pi.gov.br

Criado por lucas.colares, versão 4 por lucas.colares em 11/11/2022 11:02:38.