



CONTRATO Nº 12/2023/TCE-PI

CONTRATAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ E A EMPRESA SELETIV – SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA EIRELI.

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 por seu Presidente Conselheiro JOAQUIM KENNEDY BARROS NOGUEIRA, inscrito no CPF sob o nº 228.028.003-53, portador da Carteira de Identidade nº 429.425- SSP/PI, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa SELETIV – SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.224.659/0001-73 I.E: 19.687.602-8, sediada na Rua José Paulino, nº 845 – Bairro da Fátima CEP 64.049-360, Telefones: (86) 99978-7373; E-mail: comercial@seletiv.com.br doravante designada CONTRATADA, neste ato, representada pelo Sr. Paulo Roberto Carneiro de Oliveira inscrito sob o CPF nº 194.248.843-20, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 102953/2023-TCE/PI e em observância às disposições da Lei Federal nº 10.520/2002; Decretos: nº 10.024/2019, nº 7.892/2013 e suas alterações ; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2018; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº 8.078/1990; Lei nº 11.488/2007; Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018; Decreto nº 11.319/2004 (Regulamento do SRP do Governo do Estado do Piauí), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e ainda, pelo estabelecido no instrumento convocatório que norteará o referido certame; Lei Complementar Municipal nº 4.974/2016, de 26 de dezembro de 2016 (Código Tributário do Município de Teresina) e das demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2023 - TCE /PI, processo SEI nº 101246/2022-TCE/PI, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços nas áreas de Lavanderia, de Copeiragem, de Diagramação, de Encarregado de Turma, de Garçom, de Jardinagem, de Lavagem de Veículos, de Operação de Equipamentos de Som e Imagem, de Recepção, de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de Técnico Auxiliar Geral e de Técnico em Informática, de natureza contínua, incluindo todos os materiais de consumo e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços.

1.2 Discriminação do objeto:

Item	Posto de Trabalho	Cód. CBO	Jornada Semanal	Qtd. (a)	Valor Mensal do Posto (b)	Valor Anual do Posto	Subtotal Anual do
1	Auxiliar de Lavanderia	5163-45	44h	01	3.386,11	R\$ 40.633,32	R\$ 40.633,32
4	Carregador	4122-05	44h	03	3.139,31	R\$ 37.671,72	R\$ 113.015,11
5	Copeira	5134-25	44h	03	3.459,57	R\$ 41.514,84	R\$ 124.544,51
6	Diagramador	7661-20	44h	01	4.108,20	R\$ 49.298,40	R\$ 49.298,40
7	Encarregado de Turma Limpeza	7102-05	44h	02	3.781,44	R\$ 45.377,28	R\$ 90.754,56
8	Garçom	5134-05	44h	02	3.177,17	R\$ 38.126,04	R\$ 76.252,08
9	Jardineiro	6220-10	44h	02	3.339,39	R\$ 40.072,68	R\$ 80.145,36
10	Lavador de Carros	5199-35	44h	01	3.414,26	R\$ 40.971,12	R\$ 40.971,12
13	Operador de Som e Imagem	3732-05	44h	02	4.108,20	R\$ 49.298,40	R\$ 98.596,80
14	Repcionista	4221-05	44h	04	3.429,45	R\$ 41.153,40	R\$ 164.613,60
15	Servente de Limpeza - Interno	5143-20	44h	22	3.602,79	R\$ 43.233,48	R\$ 951.136,56
16	Servente de Limpeza - Externo	5143-20	44h	05	3.768,19	R\$ 45.218,28	R\$ 226.091,40
17	Técnico Auxiliar Geral	2512-10	44h	06	4.108,20	R\$ 49.298,40	R\$ 295.790,40
18	Técnico em Informática	3172-10	44h	05	4.108,20	R\$ 49.298,40	R\$ 246.492,40
Valor Total						R\$ 2.598.335,28	

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

2.1 O valor do presente Contrato é de R\$ 2.598.335,28 (dois milhões e quinhentos e noventa e oito mil e trezentos e trinta e cinco reais e vinte e oito centavos) a ser pago por meio de ordem de crédito na Conta da Contratada nº 45.099-5; Agência 3219-0; Banco do Brasil.

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 020201 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ; Programa de Trabalho: 01.032.0017.4121 – Gestão Estratégica e Manutenção Operacional; Fonte: 500 – Recursos Não Vinculados de Impostos; Natureza: 339037 - Locação de Mão-de-Obra.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

4.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de 10 de junho de 2023, podendo ser prorrogado, nos termos do inciso II do artigo 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 – CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1 As **qualificações mínimas** exigidas que deverão ser comprovadas no curso da execução dos serviços ao fiscal do contrato, conforme disposto na tabela a seguir:

QUADRO DE QUALIFICAÇÕES		
#	Posto	Qualificação
1	Auxiliar de Lavanderia	Ensino fundamental, curso básico de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula) para tapeçaria ou treinamento em instituições de ensino profissionalizante.
4	Carregador	Quinto a Oitavo ano do ensino fundamental e curso profissionalizante básico de até 200 h/a (duzentas horas/aula).
5	Copeira	Ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência.
6	Diagramador	Ensino médio, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas na área e de um a dois anos de experiência profissional.
7	Encarregado de Turma Limpeza	Ensino técnico de nível médio, curso de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula) e experiência de três a quatro anos.
8	Garçom	Ensino fundamental incompleto e pelo menos seis meses de experiência.
9	Jardineiro	Ensino fundamental completo. Curso básico de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula). Experiência de pelo menos um ano.
10	Lavador de Carros	Ensino fundamental incompleto e pelo menos seis meses de experiência.
13	Operador de Som e Imagem	Curso técnico de nível médio na área de rádio e televisão e de um a dois anos de experiência profissional.
14	Recepcionista	Ensino médio completo, curso básico de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula) e de um a dois anos de experiência profissional.
15	Servente de Limpeza Interno	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
16	Servente de Limpeza Externo	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
17	Técnico Auxiliar Geral	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas na área e de um a dois anos de experiência profissional.
18	Técnico em Informática	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional de 200 a 400 h/a (duzentas a quatrocentas horas/aula), ministrado por instituições ou escolas especializadas na área e de um a dois anos de experiência profissional.

5.1.1 A Contratada terá até 60 (sessenta) dias contados do início das atividades do colaborador que se apresente ao serviço para comprovar sua qualificação.

5.1.2 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.

5.2 As **atribuições** dos colaboradores disponibilizados para execução dos serviços são, no mínimo, as seguintes:

1	AUXILIAR DE LAVANDERIA
1.1	Selecionar peças do vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros a serem lavados, separando segundo o tipo, cor e natureza do tecido para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem
1.2	Proceder à lavagem através de processo manual ou mecânico, utilizando água, sabão e outros

	produtos para retirar as impurezas impregnadas
1.3	Proceder ao enxágue, em água limpa, retirando resíduos e outros dissolventes para evitar danos e manchas no tecido
1.4	Proceder secagem das peças, utilizando-se de máquina própria ou dependurando-as em local conveniente para permitir sua utilização
1.5	Recolher e separar as peças de natureza semelhantes e dobrá-las adequadamente
1.6	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
1.7	Proceder à lavagem a seco de tapetes, estofados e cadeiras por meio de aplicação de umectante sob a peça e remoção com auxílio de aspirador próprio
4	CARREGADOR
4.1	Realizar a distribuição das garrafas de café e chá nas salas
4.2	Suprir os porta-copos dos corredores com copos descartáveis fornecidos pelo almoxarifado
4.3	Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades requisitantes
4.4	Permanecer à disposição dos Setores de Manutenção e de Almoxarifado
4.5	Atender telefonemas e registrar eventuais demandas ao Setor de Manutenção na ausência de servidor competente
4.6	Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, processos, mensagens, encomendas, volume e outros, interna e externamente
4.7	Auxiliar no carregamento e disposição de bens móveis
4.8	Coletar assinaturas de documentos diversos
4.9	Executar as demais tarefas necessárias para o serviço de carregamento não abarcadas nos itens anteriores
5	COPEIRA
5.1	Receber frutas e preparar alimentos, organizando-os para serem servidos na Presidência e no Plenário
5.2	Acondicionar os alimentos adequadamente
5.3	Proceder ao recolhimento e lavagem dos utensílios e recipientes utilizados (bandejas, louças, talheres, copos, xícaras etc)
5.4	Dar a destinação adequada aos utensílios limpos, seja repondo, guardando ou enviando ao setor competente, com o auxílio de carrinho de copeiragem, quando necessário
5.5	Higienizar os utensílios de copa utilizados no dia a dia
5.6	Higienizar o ambiente de trabalho, incluindo equipamentos (como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais utilizados no dia a dia)
5.7	Limpar constantemente o ambiente da copa
5.8	Destinar adequadamente os resíduos sólidos
5.9	Auxiliar os serviços de garçom
5.10	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de copeira, não abarcadas nos itens acima
6	DIAGRAMADOR
6.1	Planejar serviços de pré-impressão gráfica preparando o material antes de ser publicado
6.2	Fazer o planejamento e organização dos elementos gráficos, sejam fotos, ilustrações ou textos, fazendo sua revisão
6.3	Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens
6.4	Possuir conhecimentos nas ferramentas de edição de conteúdo como CorelDraw, Photoshop e Adobe Pagemaker
6.5	Operar processos de tratamento de imagem, montar fotólitos e imposição eletrônica
6.6	Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental
6.7	Operar processos de tratamento de imagem (identificar originais; analisar características dos originais; ampliar e reduzir imagens com scanner e/ou máquina fotográfica; retocar filmes)
6.8	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade no ambiente institucional
7	ENCARREGADO DE TURMA LIMPEZA
7.1	Planejar a execução dos serviços de limpeza e conservação, por meio de formação de equipes e estabelecimento de rotinas
7.2	Acompanhar a execução dos serviços de limpeza e conservação e efetuar adaptações necessárias ao bom andamento dos mesmos
7.3	Zelar pela produtividade, qualidade das atividades executadas e segurança no ambiente de trabalho
7.4	Verificar se todas as equipes contratadas estão dimensionadas para o volume de atividades estabelecidas
7.5	Controlar a assiduidade e a pontualidade, e providenciar a reposição de quadros junto à empresa Contratada, informando as ocorrências ao Contratante
7.6	Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas, de todo o quadro
7.7	Dimensionar e controlar a relação de equipamentos utilizados na execução dos serviços e estoque dos insumos necessários às rotinas
7.8	Solicitar formalmente à empresa Contratada a reposição de insumos e equipamentos, quando estes não forem feitos de ofício, ou feitos de maneira insuficiente
7.9	Demonstrar à fiscalização do contrato os insumos e materiais recebidos, sua quantidade e conformidade com as condições contratadas
7.10	Atestar a qualidade e estado dos uniformes fornecidos aos colaboradores, e requisitar troca em caso de necessidade
8	GARÇOM
8.1	Servir lanches, alimentos e bebidas, apresentando-os ao usuário e, caso necessário, dispondo-os nos pratos e copos

8.2	Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos ao serviço de copeiragem, para os procedimentos de higienização
8.3	Permanecer disponível às solicitações da Presidência e, durante as sessões Plenárias
8.4	Servir lanches, alimentos e bebidas, na Presidência e no Plenário, apresentando-os ao usuário e dispondo-os nas mesas
8.5	Servir bebidas, em bandejas, durante eventos no Auditório
8.6	Tirar dúvidas quanto ao cardápio disponível, consultando o comensal sobre as preferências e fazendo-lhe sugestões, para auxiliá-lo na escolha da refeição
8.7	Auxiliar os serviços de copeiragem
8.8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de garçom, não abarcadas nos itens anteriores
9	JARDINEIRO
9.1	Irrigar, com equipamentos próprios toda a área do jardim, conforme a característica da espécie, e evitando as áreas pavimentadas
9.2	Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, separando o lixo e aparas do jardim, colocando-as em local apropriado para compostagem
9.3	Irrigar e tratar as jardineiras
9.4	Retirar ervas daninhas de maneira mecânica, com a mão ou enxada própria
9.5	Cortar e nivelar o gramado com equipamento próprio, quando necessário
9.6	Revolver o material de composteiras
9.7	Aplicação de venenos específicos para combate de pragas e fungos, com a devida orientação técnica fornecida pela contratada
9.8	Adubagem e Correção da Terra com calcário e renovação da quantidade de matéria orgânica do solo
9.9	Poda de galhos secos, decadentes ou grandes, neste último caso, quando comprometam o aspecto visual do jardim
9.10	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de jardineiro, não abarcadas nos itens anteriores
10	LAVADOR DE CARROS
10.1	Limpeza da área de trabalho e do local de guarda dos veículos
10.2	Lavagem e secagem dos veículos, interna e externamente (com vapor de água e produtos químicos), limpeza dos vidros e aspiração da área interna
10.3	Limpeza do motor com flanelas úmidas e outros produtos adequados
10.4	Hidratação de bancos de couro
10.5	Encerar e polir veículos com os produtos e equipamentos próprios adequados
10.6	Lavagem a seco de bancos
10.7	Calibragem de pneus
10.8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de lavador de carros, não abarcadas nos itens anteriores
13	OPERADOR DE SOM E IMAGEM
13.1	Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de som e imagem, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes
13.2	Alinhar sistemas de transmissão e recepção envolvidos na atividade
13.3	Testar sinais de áudio, vídeo, sistemas de comunicação e transmissão disponíveis, ajustando níveis de áudio e vídeo
13.4	Operar mesa de mixagem, equipamentos de áudio e câmeras speed dome, dentro dos limites adequados
13.5	Monitorar qualidade do sinal
13.6	Fazer a ligação de cabos
13.7	Corrigir níveis de transmissão e/ou recepção
13.8	Detectar problemas nos equipamentos de transmissão e/ou recepção
13.9	Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores
13.10	Executar pequenos trabalhos de manutenção na aparelhagem de trabalho
13.11	Verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações
13.12	Registrar medidas e/ou ocorrências
13.13	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de operador de som e imagem, não abarcadas nos itens anteriores
14	RECEPCIONISTA
14.1	Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, controlando a entrada e a saída de pessoas, bem como averiguando suas pretensões, para encaminhá-los ao setor responsável; e ainda efetuar os respectivos credenciamentos e registro dos dados correspondentes em sistema informatizado de controle
14.2	Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à guarda militar, visando à averiguação da real situação
14.3	Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda e recomendações obtidas
14.4	Atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações sobre localização, funcionamento, dentre outras permitidas
14.5	Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do TCE, bem como ter ciência das normas de Controle de Acesso
14.6	Trabalhar em harmonia com a guarda militar, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho, exceto quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico
14.7	Registrar as visitas e os telefonemas recebidos, caso não seja feito por sistema
14.8	Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo vinculadas a sua função

14.9	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de recepcionista, não abarcadas nos itens anteriores
15	SERVENTE DE LIMPEZA (INTERNO E EXTERNO)
15.1	Suprir os porta-copos dos corredores com copos descartáveis fornecidos pelo almoxarifado
15.2	Trocar com cuidado os vasilhames de bebedouros, se houver necessidade
15.3	Varrer e passar o pano de chão em todos pisos internos, inclusive elevadores, escadas, rampas e passarelas, copa e/ou refeitório
15.4	Varrer a área externa com piso de cimento, retirando folhas e fezes de animais
15.5	Limpar portas de vidro com produtos adequados
15.6	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, sofás, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e similares
15.7	Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e outros produtos adequados
15.8	Limpar corrimãos
15.9	Limpar interna e externamente os elevadores, com produtos adequados
15.10	Limpar e desinfetar 02 (duas) vezes ao dia com saneante domissanitário, os banheiros, compreendidos o chão, paredes, pias, espelhos, vasos sanitários, acionadores de descarga, registros, sifões, trincos e fechaduras
15.11	Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário
15.12	Coletar o respectivo lixo, no mínimo 02 (duas) vezes por dia, conforme o PGRS do Tribunal
15.13	Limpar pias e eletrodomésticos de copas e/ou refeitórios
15.14	Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário
15.15	Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção, pelo menos 2 (duas) vezes por dia, e sempre que se fizer necessário, conforme o PGRS do Tribunal
15.16	Desligar luzes e aparelhos de ar condicionado, após encerrar a limpeza dos respectivos setores
15.17	Proceder à coleta segregada dos resíduos sólidos, o transporte deles até a “Casa de Lixo”, bem como a pesagem
15.18	Reabastecer os coletores, sempre que esvaziados, com as sacolas adequadamente dimensionadas, e higienizá-los
15.19	Passar aspirador de pó nas áreas carpetadas
15.20	Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó
15.21	Limpar com pano úmido e produtos adequados as divisórias e portas de divisória
15.22	Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas
15.23	Limpar interna e externamente as paredes e teto do elevador, com produtos adequados
15.24	Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones
15.25	Retirar o pó e os resíduos de quadros, estátuas e obras de arte com os produtos adequados
15.26	Limpar demais metais, como válvulas, pias, registros, sifões, fechaduras, dentre outros
15.27	Encerar e/ou polir pisos
15.28	Limpar a face interna de fachadas envidraçadas, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
15.29	Limpar a face externa de fachadas que não ofereçam exposição a situação de risco, em conformidade com as normas de segurança de trabalho
15.30	Limpar com produtos adequados os pisos emborrachados
15.31	Lavar com saneante domissanitário a copa e/ou refeitório
15.32	Limpar com produto adequado os bebedouros, sua cuba e torneiras
15.33	Limpar persianas
15.34	Limpar chão e remover objetos da área da escada de segurança
15.35	Polir metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros
15.36	Limpar forros, paredes, janelas e rodapés
15.37	Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem
15.38	Limpar chão, estantes e armários dos espaços destinados a arquivo de documentos
15.39	Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca
15.40	Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas
15.41	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora
15.42	Limpar e/ou lavar o piso das áreas técnicas, garagens, estacionamentos e depósitos de materiais
15.43	Limpar calhas

15.44	Remover manchas e odores impregnados de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros
15.45	Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos na área de realização das atividades da contratada
15.46	Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado
16	TÉCNICO AUXILIAR GERAL
16.1	Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares
16.2	Elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação
16.3	Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas
16.4	Acompanhar a execução técnica dos projetos, colaborando na supervisão das obras
16.5	Efetuar vistorias técnicas, observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento
16.6	Acompanhar a execução de trabalhos na fase da implantação de planejamentos específicos e o desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais
16.7	Auxiliar os profissionais de nível superior na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas
16.8	Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação
16.9	Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas
16.10	Efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico administrativos
16.11	Subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais
16.12	Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas
16.13	Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação
16.14	Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial
16.15	Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho
16.16	Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva
16.17	Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas
16.18	Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos
16.19	Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Administração
16.20	Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, bem como repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração
16.21	Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações
16.22	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de técnico auxiliar geral, não abarcadas nos itens anteriores
17	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
17.1	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
17.2	Diagnosticar falhas e assegurar o funcionamento de hardwares e softwares
17.3	Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas
17.4	Atender servidores usuários, orientando-os na utilização de hardware e software
17.5	Efetuar a manutenção e garantir o funcionamento de redes de máquinas e computadores
17.6	Ter conhecimentos sobre o funcionamento de soluções Microsoft de servidores (Windows Server), Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), Virtual Private Network (VPN), Protocolo TCP/IP, Internet, Intranet, Extranet e Nuvem de Arquivos
17.7	Manter a conformidade dos equipamentos e sistemas segundo orientações superiores, por meio de canais eletrônicos
17.8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de técnico em informática, não abarcadas nos itens anteriores

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 16.7.2 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 18.3.1 do Termo de referência 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.

6.7 Para a instrução do processo de pagamento, este deverá ser composto por documentos anexados e devidamente identificado, de forma clara e objetiva, na seguinte ordem:

1. Requerimento de pagamento;
2. Recibo de pagamento;
3. Nota fiscal;
4. Guia da Previdência Social;
5. Nota de empenho;
6. Listagem de empregados;
7. Planilha de benefícios mensais – salários;
8. Planilha de benefícios mensais – Vale alimentação e transporte ;
9. Controle de ausências;
10. Relatório e comprovante do vale alimentação;
11. Relatório e comprovante do vale transporte;
12. Folha de pagamento, comprovante e relatório de conferência do arquivo enviado;
13. Contracheques;
14. Relatório de frequências;
15. Ofícios de substituição;
16. Frequências dos substitutos;
17. Avisos e recibos de férias;
18. Comprovante de pagamento de férias
19. Folha, contracheques, comprovante e relatório de conferência do arquivo enviado referente ao 13º salário;
20. Planilha com demonstrativo de salário, vale alimentação e vale transporte dos substitutos;
21. Relatórios e comprovante do vale transporte dos substitutos;
22. Relatórios e comprovante do vale alimentação dos substitutos;
23. Comprovações e relatório de conferência do arquivo enviado referente ao salário dos substitutos;
24. Certidões;
25. Relatórios GFIP/SEFIP ou documento equivalente (protocolo, RE, RET, rubrica, analítico da GPS e analítico da GRF);
26. Guias e comprovantes do INSS E FGTS.

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

6.8.1 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;

6.8.2 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

6.8.3 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.

6.9 No ato do pagamento, deverá, ainda, ser feito o destaque da parcela relativa aos encargos trabalhistas de que trata o item o item 19.2 do termo de referência para a Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.

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

6.11 Eventuais pendências geradas pelo Fiscal do Contrato, por ocasião da verificação do direito da Contratada, poderão ser comunicadas por meio de email institucional de ambas as partes.

CLÁUSULA SETIMA – HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1 Os serviços elencados neste Contrato deverão ser desenvolvidos nas dependências do Tribunal de Contas e, ainda, em espaços onde serão desenvolvidas as atividades do TCE-PI.

7.2 O horário de prestação dos serviços será definido pelo fiscal do contrato, juntamente com os chefes dos setores nos quais os funcionários irão ser lotados, em escala de trabalho conforme a jornada semanal de cada posto e rotina de funcionamento de cada setor, respeitando os intervalos intrajornada mínimos de 01 hora e máximo de 02 horas.

7.3 Os horários de funcionamento, dentro dos quais serão desenvolvidos, ordinariamente, os serviços objeto da presente contratação, são os seguintes:

Local	Endereço	Funcionamento
Prédio Sede, Anexo I e Anexo II*	Av. Pedro Freitas, 2100,	Das 06:30 às 18:00
Anexo II - Escola de Contas e Biblioteca	Teresina-PI	Das 06:30 às 22:00

* Exceto Escola de Contas e Biblioteca.

7.4 Dados de edificação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí situado à av. Pedro Freitas, 2100, Centro Administrativo, bairro São Pedro, Teresina-PI:

ÁREAS INTERNAS						
DESCRIÇÃO	Área (m²)					
	Pisos acarpetados	Pisos frios	Almoxarifados e Áreas de Serviço	Espaços livres	Banheiros	TOTAL
EDIFÍCIO SEDE						
Térreo	225,05	638,13	20,26	354,65	52,38	1.290,47
1º andar		1.341,29			45,82	1.387,11
2º andar		1.341,29			45,82	1.387,11
3º andar		1.317,26			58,79	1.376,05
Subestação			46,00			46,00
Casa de máquinas			23,52			23,52
TOTAL	225,05	4.637,97	89,78	354,65	202,81	5.510,25
ANEXO I						
Térreo	84,09	238,45	7,61	132,52	19,67	482,34
1º andar		523,08			20,38	543,46
2º andar		524,08			20,38	544,54
3º andar		524,08			20,38	544,54
Cobertura			80,29			80,29
TOTAL	84,09	1.809,69	87,90	132,52	80,81	2.195,01
ANEXO II						
Térreo	34,97	99,17	3,16	55,11	8,19	200,60
1º andar	240,65	536,01		190,06	37,51	1.004,23
2º andar		688,48		112,42	26,40	827,30
3º andar		854,18		89,90	62,41	1.006,57
4º andar		845,75		140,17	41,92	1.027,84
Cobertura			157,72			157,72
TOTAL	275,62	3.023,59	160,88	587,66	176,43	4.224,18
TOTAL GERAL	584,76	9.471,25	338,56	1.074,83	460,05	11.929,47

ÁREAS EXTERNAS (OUTRAS)	
Descrição	Área (m²)
Estacionamento Coberto Edifício Sede	166,04
Máquinas Térreo Anexo II	29,44
Estacionamento Coberto Anexo II	704,61
Estacionamento Aberto (brita)	615,60
Demais áreas pavimentadas	4.800,36
TOTAL GERAL	6.316,05

ÁREAS EXTERNAS (FACHADAS)			
DESCRIÇÃO	Área (m²)		
	Sem Risco	Com Risco	TOTAL
EDIFÍCIO SEDE			
Leste	162,58	125,39	
Sul	162,67	125,40	
Oeste	137,68	125,39	
Norte	152,92	125,40	
TOTAL	615,85	501,57	
ANEXO I			
Leste	360,54	390,49	
Sul	93,27	296,40	
Oeste	86,91	663,60	
Norte	93,27	296,40	
TOTAL	633,99	1.646,89	
ANEXO II			
Leste	95,97	375,94	

Sul	574,04	94,88	
Oeste	58,11	400,80	
Norte	17,02	810,64	
TOTAL	745,14	1.682,26	
TOTAL GERAL	1.994,98	3.830,72	

CLÁUSULA OITAVA – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

8.1 O recebimento provisório será realizado pelos fiscais do 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 do contrato titular, que realizará o recebimento definitivo.

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 – INDICADOR DE DESEMPENHO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – IDPS -TCE/PI.

CLÁUSULA NONA – CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

9.1 As provisões realizadas pela Administração para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o item 19.2 do termo de referência 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 19.2 do termo de referência.

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 ofício, de abertura da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, conforme disposto nos itens 19.1, 19.2 e 19.3.

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 19.2, 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 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 de forma fundamentada e individualizada, mediante requerimento. A empresa deverá discriminar, por meio de tabelas demonstrativas, cada parcela paga em nome dos respectivos empregados, bem como anexar os respectivos comprovantes bancários dos pagamentos.

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.

9.10.4 A autorização de que trata o subitem 19.10.3 do Termo de Referência 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 19.2 do Termo de Referência 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	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
Subtotal	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%

Percentual Total	31,82%	32,03%	32,25%
------------------	--------	--------	--------

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

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

10.1.12 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 o contratado 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 trajados:

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 7 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 (EPI) 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 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;
- 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 metódica 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 Inspeccionar 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 de forma clara, objetiva e individualizada;
- 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 equipamentos de proteção individual adequados à natureza dos serviços;
- 11.33 Utilizar os equipamentos e as instalações cedidas pela CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção;
- 11.34 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;
- 11.35 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.36 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;
- 11.37 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;
- 11.38 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.

11.39 Observar, no que couber, a Lei Estadual nº 6.344, de 12 de março de 2013, bem como a Resolução TCE/PI nº 8, de 24 de março de 2022, alterada pela Resolução TCE/PI nº 34, de 10 de novembro de 2022, quanto à reserva de vagas de emprego para mulheres vítimas de violência doméstica e pessoas oriundas ou egressas do sistema prisional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 O Controle e a Fiscalização serão exercidos respectivamente pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais de Contratos (ou Comissão).

12.2 A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, constatar eventual divergência entre o produto fornecido e o previsto, qualitativa e quantitativamente, devendo, em processo próprio, apurar o seguinte:

12.2.1 Caso os produtos sejam divergentes e fornecidos com qualidade e/ou quantidade inferior ao previsto, a diferença deve ser quantificada e demonstrada documentalmente (mantendo as premissas que originou o objeto lícito), elencando os custos decorrentes da diferença e as motivações da distorção; sendo que, após o processo administrativo, com obediência ao contraditório/ampla defesa, caso não seja possível aplicar tais diferenças no contrato, nos meses subsequentes, haverá ressarcimento ao Contratante;

12.2.2 Caso os produtos sejam divergentes e fornecidos com qualidade superior ao previsto, sem prejuízo à quantidade, o serviço será considerado devidamente prestado;

12.2.3 Caso os produtos sejam divergentes e fornecidos com quantidade superior ao previsto, a diferença deve ser quantificada e demonstrada documentalmente (mantendo as premissas que originou o objeto lícito), elencando os custos decorrentes da diferença e as motivações da distorção; sendo que, após o processo administrativo, com obediência ao contraditório/ampla defesa, haverá ressarcimento à Contratada, sem prejuízo do aditivo, agregando a diferença ao objeto contratado, a fim de manter o equilíbrio contratual;

12.2.4 Somente haverá correção monetária dos custos dos produtos constantes das divergências do item 16.2 se decorridos no mínimo 01 (um) ano da data do fato gerador do direito até a data do protocolo do processo no TCE/PI, por ambas as partes, tendo como parâmetro o IPCA/IBGE; podendo, ainda, ser aplicado os preços reajustados de insumos já discutidos (ou em andamento) em processo de repactuação.

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 do contrato deverá conferir, diariamente os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprimento da jornada de trabalho.

12.3.2 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;

12.3.3 Um dos fiscais do contrato deverá atestar a frequência diária dos terceirizados, bem como a escala de férias.

12.4 O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada, juntamente com o atesto de frequência diária, o Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais 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.

12.4.1 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal de contrato, 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, e quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores do anexo VIII, podem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.4.3 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.

12.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado do Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais e, se for o caso, a análise do desempenho da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Anexo VIII.

12.6 Os procedimentos previstos nos itens 16.2 e 16.5 do TR são independentes, podendo ser complementares, quando necessário.

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 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.

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

12.7.2.11 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 Caso não haja demissão dos empregados constantes do contrato administrativo extinto ou rescindido, na forma do item 16.7.3, seja por alocação em outros contratos da empresa, seja por continuidade de prestação do serviço no TCE-PI, em período subsequente ao extinto ou rescindido, por meio de novo contrato decorrente de outra licitação, a Contratada deverá responder por escrito ao fiscal de contrato quais empregados estão abarcados nesses casos, bem como as respectivas justificativas.
- 12.8 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.
- 12.9 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.
- 12.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal de contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 12.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal de contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 12.12 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.
- 12.13 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.
- 12.14 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.
- 12.15 Além das disposições acima citadas, o **fiscal administrativo** deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:
- 12.15.1 **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 12.15.1.1 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.
- 12.15.1.2 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.
- 12.15.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 12.15.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- 12.15.1.5 Devem ser consultadas as obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.
- 12.15.2 **Fiscalização Mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 12.15.2.1 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.
- 12.15.2.2 Devem ser verificadas as certidões de regularidade fiscal da empresa.
- 12.15.2.3 Analisar o documento de atesto de frequência diária elaborado pelo fiscal de contrato.
- 12.15.3 **Fiscalização Procedimental**
- 12.15.3.1 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.
- 12.15.3.2 Certificar de que a empresa esteja concedendo férias e licenças aos empregados, cumprindo observância a legislação pertinente.
- 12.15.3.3 Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).
- 12.15.3.4 Certificar-se, periodicamente, de que a empresa está quite com a Contribuição Patronal e FGTS dos empregados.

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.

14.11 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 a 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 05 (cinco) dias úteis observadas a prorrogação do prazo, após regularmente convocado por escrito, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na cláusula décima quinta item 15.1.

15.2.4. 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;

15.2.5. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE;

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

15.2.7 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;

15.2.8 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, observando-se o procedimento previsto na Lei 8.666/93, subsidiariamente nas Leis Estadual nº 6.782/16 e Federal nº 9.784/1999;

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

15.8 A critério desta Corte poderá ser suspensa as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo gestor do Contrato.

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 nº 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 – GARANTIA CONTRATUAL]

19.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

19.1.2 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.

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

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

19.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

19.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

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

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

19.7 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.

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

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

19.10 Será considerada extinta a garantia:

19.10.1 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;

19.10.2 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.

19.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO

20.1 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 PRIMEIRA - DO COMPROMISSO DE APRESENTAR CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

21. 1 A contratada compromete-se a apresentar ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do presente Contrato, as certidões que comprove a sua regularidade fiscal perante a União.

21.2 O descumprimento do prazo prescrito no parágrafo anterior ensejará a rescisão contratual, sem qualquer ônus ao contratante.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO

22.1 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, PI 07 de junho de 2023.

Conselheiro Joaquim Kennedy Barros Nogueira
Presidente do TCE-PI

Paulo Roberto Carneiro de Oliveira
Responsável legal



Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO CARNEIRO DE OLIVEIRA, Usuário Externo**, em 07/06/2023, às 16:49, 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 **JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS, Presidente**, em 07/06/2023, às 16:53, 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 **0071026** e o código CRC **68F172EF**.

Referência: Processo nº 102953/2023

SEI nº 0071026

Av. Pedro Freitas 2100 | Centro Administrativo | Teresina-PI | CEP: 64018-900

3215-3800 | CNPJ: 05.818.935/0001-01

tce@tce.pi.gov.br