Tribunal de Contas do Estado do Piauí

CONTRATO Nº 17/2026
(PROCESSO SEI N° 102059/2026-TCE/PI)

CONTRATO Nº 17/2026 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, QUE FAZEM ENTRE SI O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ – TCE/PI E A EMPRESASERVFAZ SERVICOS DE MAO DE OBRA 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 por seu Presidente Conselheiro JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS, inscrito no CPF sob o nº 228.028.003-53, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **SERVFAZ SERVICOS DE MAO DE OBRA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.013.974/0001-63, I.E: 195528832, sediada na AV. Dom Severino, Nº 679, Fátima - CEP: 64.049-375 - Teresina - PI Telefone: (86) 2107-7171, E-mail: servfazlicitacoes01@gmail.com; comercial@servfaz.com.br, doravante designada CONTRATADA, neste ato, representada por DANIELA ROBERTA DUARTE DA CUNHA, portadora da Carteira de Identidade 997.292, expedida pela SSP/PI e CPF nº 553.764.603-04, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 104965/2025-TCE/PI e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Estadual n° 21.872/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº.90007/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é a contratação de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, mediante Postos de Trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Detalhamento do Objeto:

GRUPO ÚNICO								
Item	**Und.**	**Categoria**	**Salário Normativo**	**CATSERV /CATMAT**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
1	Posto	Recepcionista	R$ 1.775,96	5380	4	R$ 4.248,60	16.994,40	**203.932,80**
3	Posto	Operador de Som e Imagem	R$ 2.251,02	5380	2	R$ 5.113,54	10.227,08	**122.724,96**
4	Posto	Técnico Auxiliar Geral	R$ 2.251,02	5380	11	R$ 5.113,54	56.248,94	**674.987,28**
6	Posto	Diagramador	R$ 2.251,02	5380	1	R$ 5.113,54	5.113,54	**61.362,48**
7	Posto	Técnico em Segurança do Trabalho	R$ 2.755,11	5380	1	R$ 6.082,01	6.082,01	**72.984,12**
8	Posto	Carregador	R$ 1.540,62	5380	3	R$ 3.773,38	11.320,14	**135.841,68**
9	Posto	Garçom	R$ 1.553,96	5380	3	R$ 3.829,15	11.487,45	**137.849,40**
Total Geral					**R$ 1.409.682,72 (um milhão, quatrocentos e nove mil, seiscentos e oitenta e dois reais e setenta e dois centav**			

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência (0352840);

1.3.2 O Edital da Licitação (0353931);

1.3.3 A Proposta do contratado (0360293);

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

2.1 O fornecimento do objeto será de forma parcelada, sendo gerido por Contrato ou Nota de Empenho ou instrumento hábil equivalente.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de **R$ 1.409.682,72 (um milhão, quatrocentos e nove mil, seiscentos e oitenta e dois reais e setenta e dois centavos).**

3.2 No valor acima estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

CLÁUSULA QUARTA – DA MEDIÇÃO, RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

4.1 MEDIÇÃO

4.1.1. A medição e o pagamento dos serviços observarão a Lei nº 14.133/2021, a IN nº 05/2017 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.2. A medição será mensal, considerando:

a) a disponibilização dos postos contratados;

b) a frequência e as horas efetivamente trabalhadas;

c) a comprovação dos encargos trabalhistas e previdenciários;

d) os resultados da avaliação de desempenho, de acordo com Índice de Medição de Resultado elaborado pela CONTRATADA.

4.1.3. A contratada deverá apresentar mensalmente: folha de pagamento, comprovantes de salário, benefícios, FGTS, INSS, frequência e demais documentos exigidos pela legislação e pela fiscalização.

4.1.4. Itens classificados como eventos não mensais — férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais indenizáveis, verbas rescisórias e demais eventos futuros e incertos — não integrarão a medição mensal, sendo pagos exclusivamente por fato gerador, conforme IN nº 05/2017 e as regras deste Termo de Referência.

4.1.5. Índice de Medição de Resultado (IMR)

4.1.5.1 Será utilizado o Índice de Medição de Resultado – IMR (ANEXO VII), preenchido mensalmente pelos Fiscais Técnicos e Administrativos com apoio dos Chefes Setoriais das unidades do TCE/PI, conforme o caso.

4.1.5.2 O IMR avaliará as seguintes dimensões:

a) Qualidade da Execução Operacional

b) Gestão de Pessoal e Escalas

c) Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

d) Logística, Segurança e Meio Ambiente

e) Comunicação e Gestão Contratual

4.1.5.3 O resultado do IMR poderá fundamentar glosas, advertências, ajustes de desempenho e demais medidas previstas na legislação.

4.2 RECEBIMENTO

4.2.1. A medição e o pagamento dos serviços observarão a Lei nº 14.133/2021, a IN nº 05/2017 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2.2. A medição será mensal, considerando:

a) a disponibilização dos postos contratados;

b) a frequência e as horas efetivamente trabalhadas;

c) a comprovação dos encargos trabalhistas e previdenciários;

d) os resultados da avaliação de desempenho, de acordo com Índice de Medição de Resultado elaborado pela CONTRATADA.

4.2.3. A contratada deverá apresentar mensalmente: folha de pagamento, comprovantes de salário, benefícios, FGTS, INSS, frequência e demais documentos exigidos pela legislação e pela fiscalização.

4.2.4. Itens classificados como eventos não mensais — férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais indenizáveis, verbas rescisórias e demais eventos futuros e incertos — não integrarão a medição mensal, sendo pagos exclusivamente por fato gerador, conforme IN nº 05/2017 e as regras deste Termo de Referência.

4.2.5. Índice de Medição de Resultado (IMR)

4.2.5.1 Será utilizado o Índice de Medição de Resultado – IMR (ANEXO VII), preenchido mensalmente pelos Fiscais Técnicos e Administrativos com apoio dos Chefes Setoriais das unidades do TCE/PI, conforme o caso.

4.2.5.2 O IMR avaliará as seguintes dimensões:

a) Qualidade da Execução Operacional

b) Gestão de Pessoal e Escalas

c) Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

d) Logística, Segurança e Meio Ambiente

e) Comunicação e Gestão Contratual

4.2.5.3 O resultado do IMR poderá fundamentar glosas, advertências, ajustes de desempenho e demais medidas previstas na legislação.

4.3. LIQUIDAÇÃO

4.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

4.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.3.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

4.3.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

4.3.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

4.3.8 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

4.3.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF

4.4 PAGAMENTO

4.4.1 O pagamento do objeto contratado efetivamente fornecido será efetuado mediante ordem de crédito em conta corrente da CONTRATADA, indicada na sua proposta e dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após a solicitação de pagamento pelo sistema SEI, instituído pela Resolução nº 19/2022, de 28 de julho de 2022, devidamente instruída com os seguintes documentos:

4.4.1.1 Requerimento de pagamento contendo no mínimo a qualificação do credor (dados básicos, data e assinatura do representante legal), o valor requerido e a competência a que se refere;

4.4.1.2 Nota de Empenho (cópia);

4.4.1.3 Nota Fiscal, atestada pelo Fiscal do Contrato.

4.4.1.4 Comprovantes da entrega do material e/ou da prestação efetiva do serviço;

4.4.1.5 Cópia do contrato e aditivos (se for o caso): caso inexista, apresentar Ordem de Fornecimento do objeto;

4.4.1.6 Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

4.4.1.7 Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou documentos aptos a substituir as referidas certidões nele mencionadas;

4.4.1.8 Comprovação da condição de optante do SIMPLES: apenas credores optantes;

4.4.1.9 Outros documentos contratualmente exigidos: o credor deve verificar particularidades estabelecidas no instrumento contratual como relatórios, comprovantes de cumprimento de obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas ou outros.

4.4.2 O prazo para pagamento somente começará a fluir a partir da data da solicitação no Sistema SEI, devidamente instruído, sendo o prazo interrompido em caso do não atendimento.

4.4.3 Se a Nota Fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou a CONTRATADA não apresentar todas as condições de habilitação, o prazo supracitado será contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas.

4.4.4 Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, certidão irregular, atraso do pagamento dos salários e recolhimento dos respectivos encargos sociais.

4.4.5 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste documento, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

4.4.6 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

4.4.7 É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato ou instrumento equivalente;

4.4.8 Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

4.4.9 Os casos omissos obedecerão aos ditames da lei 14.133/2021.

4.4.10 No caso de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios devidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí entre a data acima referida e a do efetivo pagamento da nota Fiscal/fatura será calculada por meio da aplicação da seguinte formula: IR = (I - Io) / Io Onde:

IR – Índice de reajustamento procurado.

Io – Índice inicial: índice do mês de apresentação da proposta.

I – Índice final: índice correspondente à data do reajuste.

4.4.11 A correção monetária será calculada por meio do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do IBGE

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

5.1 É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, da data do acordo, da convenção coletiva ou do dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

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

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

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

5.1.1.3 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.

5.2 Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços de mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

5.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

5.4 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que a fundamenta, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

5.5 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

5.6 Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

5.7 Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte,

5.8 serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros a partir das efetivas alterações de custos para cada item, observadas as demais condições dessa cláusula.

5.9 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

5.10 É admitido o reajuste nos custos com EPI’s, materiais ou equipamentos, não afetados pela repactuação.

5.11 A solicitação de repactuação será respondida pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias úteis, contados da data de protocolo do pedido, acompanhado da documentação necessária, junto ao setor responsável pela análise.

5.12 A repactuação e o reajuste poderão ocorrer simultaneamente e serão formalizados por meio do documento adequado conforme a legislação vigente.

5.13 Aos materiais, EPI’s e equipamentos, os quais foram cotados pelo Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil (SINAPI), será utilizado o Índice Nacional de Custo da Construção (INCC) para o seu reajuste.

5.14 Aos demais materiais, EPI’s e equipamentos será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

CLÁUSULA SEXTA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das Normas Gerais de Conduta e de Execução dos Serviços

6.1.1 O horário de prestação dos serviços será definido pelo fiscal Administrativo 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.

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

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

6.1.4. Os locais de execução de serviço poderão sofrer mudanças, em caso de alterações nas localizações das unidades do TCE/PI, ou por outras razões a critério da Contratante.

6.1.5 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta no item 7.2 deste TR.

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo preposto desde que haja ciência da FISCALIZAÇÃO;

b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

c) Manter cabelos cortados e/ou presos;

d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

g) Cumprir as normas internas do órgão;

h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

i) Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

k) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

q) Buscar orientação com a FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

s) Levar ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou à FISCALIZAÇÃO;

v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

x)Tratar a todos com urbanidade;

y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização; e

z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

6.2 Das Atribuições Específicas de cada Posto

6.2.1 Constituem atribuições de Recepcionista para o(s) posto(s) de **Recepcionista**:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
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;	X					
2	Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à guarda militar, visando à averiguação da real situação;	X					
3	Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda e recomendações obtidas;	X					
4	Atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações sobre localização, funcionamento, dentre outras permitidas;						X
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;						X
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;						X
7	Registrar as visitas e os telefonemas recebidos, caso não seja feito por sistema;						X
8	Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo vinculadas a sua função;						X
9	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de recepcionista, não abarcadas nos itens anteriores.						X
Legenda: Dr - Diário; **Sn** - Semanal; **Qz** - Quinzenal; **Tm -** Trimestral; **St -** Semestral; **SD** - Sob Demanda.							

6.2.2 Constituem atribuições de OPERADOR DE SOM E IMAGEM para o(s) posto(s) de **OPERADOR DE SOM E IMAGEM:**

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de som e imagem, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes;	X					
2	Alinhar sistemas de transmissão e recepção envolvidos na atividade;	X					
3	Testar sinais de áudio, vídeo, sistemas de comunicação e transmissão disponíveis, ajustando níveis de áudio e vídeo;		X				
4	Operar mesa de mixagem, equipamentos de áudio e câmeras speed dome, dentro dos limites adequados;	X					
5	Monitorar qualidade do sinal;	X					
6	Fazer a ligação de cabos;						X
7	Corrigir níveis de transmissão e/ou recepção;						X
8	Detectar problemas nos equipamentos de transmissão e/ou recepção;	X					
9	Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores;						X
10	Executar pequenos trabalhos de manutenção na aparelhagem de trabalho;						X
11	Verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações;						X
12	Registrar medidas e/ou ocorrências;						X
13	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de operador de som e imagem, não abarcadas nos itens anteriores.						X
Legenda: Dr - Diário; **Sn** - Semanal; **Qz** - Quinzenal; **Tm -** Trimestral; **St -** Semestral; **SD** - Sob Demanda.							

6.2.3 Constituem atribuições de TÉCNICO AUXILIAR GERAL para o(s) posto(s) de **TÉCNICO AUXILIAR GERAL**:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;						X
2	Elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;						X
3	Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;						X
4	Efetuar vistorias técnicas, observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento;						X
5	Acompanhar a execução de trabalhos na fase da implantação de planejamentos específicos e o desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais;						X
6	Auxiliar os profissionais de nível superior e médio na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas;						X
7	Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;						X
8	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;						X
9	Efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico administrativos;						X
10	Subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentosde dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;						X
11	Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;						X
12	Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postosà sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;						X
13	Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;						X
14	Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;	X					
15	Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;	X					
16	Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;	X					
17	Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiaise equipamentos;	X					
18	Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Administração;	X					
19	Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, bem como repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração;						X
20	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;	X					
21	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de técnico auxiliar geral, não abarcadas nos itens anteriores.						X
Legenda: Dr - Diário; **Sn** - Semanal; **Qz** - Quinzenal; **Tm -** Trimestral; **St -** Semestral; **SD** - Sob Demanda.							

6.2.4 Constituem atribuições de Diagramador para o(s) posto(s) de **Diagramador**:

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Tm	St	SD
1	Planejar serviços de pré-impressão gráfica preparando o material antes de ser publicado;	X					

2	Fazer o planejamento e organização dos elementos gráficos, sejam fotos, ilustrações ou textos, fazendo sua revisão;	X					
3	Realizar programação visual gráfica e editorar textos e imagens;	X					
4	Manter-se atualizado acerca da utilização ferramentas de edição de conteúdo como CorelDraw, Photoshop e Adobe Pagemaker;	X					
5	Operar processos de tratamento de imagem, montar fotólitos e imposição eletrônica;	X					
6	Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;	X					
7	Operar processos de tratamento de imagem (identificar originais; analisar características dos originais; ampliar e reduzir imagens com escanner e/ou máquina fotográfica; retocar filmes);	X					
8	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade no ambiente institucional.						X
Legenda: Dr - Diário; **Sn** - Semanal; **Qz** - Quinzenal; **Tm -** Trimestral; **St -** Semestral; **SD** - Sob Demanda.							

6.2.5 Constituem atribuições de Técnico em Segurança do Trabalho para o(s) posto(s) de **Técnico em Segurança do Trabalho**:

#	**Serviço**	**Frequência**					
		Dr	**Sn**	**Qz**	**Tm**	**St**	**SD**
1	Realizar vistorias rápidas nos locais onde atuam os terceirizados, observando: uso de EPIs, riscos imediatos, condições de circulação e armazenamento de materiais.	X					
2	Orientar trabalhadores terceirizados sobre procedimentos seguros, uso correto de EPIs e condutas em áreas de maior risco (escadas, elevadores, áreas técnicas).	X					
3	Articular ajustes simples e imediatos com supervisores da contratada e/ou fiscais do contrato (técnico/administrativo), quando identificar situações de risco.	X					
4	Registrar, em formulário/checklist ou sistema, ocorrências relevantes do dia (quando houver).	X					
5	Realizar inspeções mais detalhadas nas áreas de atuação dos terceirizados (limpeza, manutenção, apoio administrativo etc.).		X				
6	Verificar estoque mínimo, condições e estado de conservação dos EPIs e EPCs (sinalizações, guarda-corpos, barreiras físicas etc.).		X				
7	Confirmar o cumprimento das orientações de segurança dadas em semanas anteriores.		X				
8	Atualizar controles de fichas de EPI (entrega, troca, reposição) e participação em treinamentos realizados na semana.		X				
9	Reunir-se, quando necessário, com supervisores da contratada e fiscais do contrato para tratar de não conformidades recorrentes e ações de melhoria.		X				
10	Consolidar e revisar registros das inspeções diárias e semanais realizadas no período.			X			
11	Verificar a implementação das ações corretivas e preventivas recomendadas nas inspeções anteriores.			X			
12	Elaborar, quando previsto contratualmente, resumo quinzenal ao fiscal do contrato com: principais riscos identificados, medidas adotadas e pendências.			X			
13	Ajustar, se necessário, a programação de treinamentos e campanhas de segurança para o próximo período.			X			
14	Revisar, em conjunto com a contratada e, se cabível, com o órgão, o PGR (ou programa equivalente) e a avaliação de riscos dos postos de trabalho dos terceirizados.					X	
15	Participar da organização ou apoiar SIPAT e campanhas de prevenção com periodicidade anual/semestral.					X	
16	Revisar procedimentos operacionais da contratada relacionados aos serviços prestados no órgão, incorporando mudanças estruturais e lições aprendidas com acidentes/incidentes.					X	
17	Apresentar ao(s) fiscal (is) do quando solicitado, relatório consolidado de indicadores de SST (acidentes, afastamentos, treinamentos, uso de EPI) do semestre.					X	
18	Investigar acidentes e quase-acidentes envolvendo terceirizados, sempre que ocorrerem: registrar, identificar causas, propor ações corretivas/preventivas e reportar à contratada e ao fiscal do contrato.						X

19	Atender solicitações específicas do órgão público (relatórios, informações técnicas, participação em reuniões, auditorias e processos internos).						X
20	Acompanhar fiscalizações de órgãos externos (Auditoria Fiscal do Trabalho, Corpo de Bombeiros, órgãos de controle) relacionadas à segurança dos terceirizados.						X
21	Apoiar a elaboração/atualização de planos de emergência e evacuação e o dimensionamento/treinamento de brigada de emergência quando envolver terceirizados.						X
22	Propor e implementar ajustes em procedimentos de trabalho sempre que houver mudanças relevantes em processos, equipamentos, layout ou legislação, ou quando surgirem novos riscos.						X
Legenda: Dr - Diário; **Sn** - Semanal; **Qz** - Quinzenal; **Tm -** Trimestral; **St -** Semestral; **SD** - Sob Demanda.							

6.2.6 Constituem atribuições de Carregador para o(s) posto(s) de **Carregador:**

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Realizar a distribuição das garrafas de café e chá nas salas;	X					
2	Suprir os porta-copos dos corredores com copos descartáveis fornecidos pelo almoxarifado;	X					
3	Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades requisitantes;	X					X
4	Permanecer à disposição dos Setores de Manutenção e de Almoxarifado;	X					
5	Atender telefonemas e registrar eventuais demandas ao Setor de Manutenção na ausência de servidor competente;	X					
6	Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, processos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;						X
7	Auxiliar no carregamento e disposição de bens móveis;						X
8	Coletar assinaturas de documentos diversos;						X
9	Executar as demais tarefas necessárias para o serviço de carregamento não abarcadas nos itens anteriores.						X
Legenda: Dr - Diário; **Sn** - Semanal; **Qz** - Quinzenal; **Ms** - Mensal; **St** - Semestral; **SD** - Sob Demanda.							

6.2.7 Constituem atribuições de Garçom para o(s) posto(s) de **Garçom:**

#	Serviço	Frequência					
		Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
1	Servir lanches, alimentos e bebidas, apresentando-os ao usuário e, caso necessário, dispondo-os nos pratos e copos;	X					
2	Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos ao serviço de copeiragem, para os procedimentos de higienização;	X					
3	Permanecer disponível às solicitações da Presidência e, durante as sessões Plenárias;	X					
4	Servir lanches, alimentos e bebidas, na Presidência e no Plenário, apresentando-os ao usuário e dispondo-os nas mesas;	X					
5	Servir bebidas, em bandejas, durante eventos no Auditório;						X
6	Tirar dúvidas quanto ao cardápio disponível, consultando o comensal sobre as preferências e fazendo-lhe sugestões, para auxiliá-lo na escolha da refeição;						X
7	Auxiliar os serviços de copeiragem;						X
8	Executar outras tarefas consideradas essenciais para o serviço de garçom, não abarcadas nos itens anteriores.						X
Legenda: Dr - Diário; **Sn** - Semanal; **Qz** - Quinzenal; **Ms** - Mensal; **St** - Semestral; **SD** - Sob Demanda.							

6.3 Da qualificação mínima exigida para os profissionais alocados na prestação dos serviços

6.3.1 As qualificações mínimas exigidas que deverão ser comprovadas no curso da execução dos serviços ao fiscal do contrato, estão na tabela seguir:

QUADRO DE QUALIFICAÇÕES		
Posto		**Qualificação**
8	Carregador	Quinto a Oitavo ano do ensino fundamental e curso profissionalizante básico de até 200 h/a (duzentas horas/aula).
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.
9	Garçom	Ensino fundamental incompleto e pelo menos seis meses de experiência.
3	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.
1	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.
4	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 nas áreas de Administração, Ciências contábeis, Engenharia, Economia ou Direito e correlatas, pelo menos 6 (seis) meses de experiência profissional, conhecimento básico em planilhas eletrônicas, edição de textos e português e matemática básicos.
7	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo, curso técnico em instituição reconhecida pelo MEC, registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e, no mínimo, 1 ano de experiência profissional.

6.3.2 A Contratada terá até 30 (trinta) dias contados do início das atividades do colaborador que se apresente ao serviço para comprovar sua qualificação.

6.3.3 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.

6.4 Da Demanda de Postos de Trabalho

6.4.1 O quantitativo dos postos de Trabalho está definido no Quadro Resumo do ANEXO I - MEMÓRIA DE CÁLCULO.

6.5 Dos Materiais, Equipamentos e EPI's

6.5.1 Quantitativos e especificações dos materiais, equipamentos e EPI's:

6.5.1.1 Os quantitativos de são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente entregue no período indicado, a depender do tempo de reposição, após conferência pela fiscalização do contrato.

6.5.1.2 A indicação de marcas em alguns dos materiais, equipamentos e EPI's é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

6.5.1.3 A não aceitação pela Administração do produto indicado pelo licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

6.5.1.4 Para a prestação dos serviços de limpeza, apoio administrativo e manutenção predial, são estimados os materiais, equipamentos e EPI's constantes nas Planilhas de Preços e de Consumo estimados de Materiais e Insumos, Anexo IV – Orçamento Estimativo.

6.5.1.5 Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues aos Fiscais de Contrato na SEDE da CONTRATANTE, até o quinto dia útil de cada mês.

6.5.1.6 A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela FISCALIZAÇÃO, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços.

6.5.1.7 Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela FISCALIZAÇÃO.

6.5.1.8 Baseando-se nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais, será verificada:

a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura; e

b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

6.5.1.9 Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela FISCALIZAÇÃO.

6.5.1.10 Os materiais constantes deste anexo serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.

6.5.1.11 O Valor dos postos não contempla materiais de consumo, os quais estão apresentados em planilha-resumo anexa, considerando o disposto no item 7.5.1.10 (quando aplicável);

6.6. Do pagamento dos módulos condicionados ao fato gerador, conforme IN nº 5/2017

6.6.1. O TCE/PI adotará, para os serviços prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a sistemática de pagamento por fato gerador, conforme previsto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e no respectivo Caderno de Logística.

6.6.2. Nos termos da IN nº 5/2017, determinados módulos correspondem a eventos futuros e incertos, que não ocorrem mensalmente e, portanto, não devem compor o pagamento mensal da contratada, sendo pagos somente quando ocorrer o fato gerador.

6.6.3. Serão excluídos da composição do valor mensal do contrato e pagos exclusivamente por fato gerador, mediante comprovação formal da ocorrência:

a) planilha discriminando o módulo gerado;

b) memória de cálculo completa;

c) documentos comprobatórios do fato gerador;

d) identificação nominal do empregado a) férias (integrais ou proporcionais);

b) adicional de 1/3 constitucional de férias;

c) décimo terceiro salário (13º);

d) ausências legais indenizáveis, quando aplicáveis;

e) verbas rescisórias em geral, incluindo:

– aviso prévio indenizado;

– multa rescisória do FGTS;

– indenizações previstas na CLT;

– diferenças rescisórias;

f) quaisquer outras verbas trabalhistas caracterizadas como eventos futuros e incertos conforme IN nº 5/2017.

6.6.4. Os valores referentes aos módulos mencionados serão pagos pela Administração somente após a ocorrência do fato gerador, seguindo rigorosamente as regras:

a) deste TR;

b) do Contrato Administrativo;

c) das validações do Fiscal Técnico.

6.6.5. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar:

a) planilha discriminando o módulo gerado;

b) memória de cálculo completa;

c) documentos comprobatórios do fato gerador;

d) identificação nominal do empregado atingido;

e) encargos incidentes;

f) valores líquidos e totais.

6.6.6 A CONTRATADA deverá requerer o pagamento, discriminando as informações de que trata o item 7.6.5, conforme ANEXO IV - Formulário padronizado de solicitação e pagamento por fato gerador.

6.6.7 A comprovação deverá ser analisada e validada pelo Fiscal Técnico, que emitirá atesto específico, distinto do atesto da fatura mensal ordinária.

6.6.8. Os pagamentos por fato gerador ocorrerão mediante documento fiscal separado, observando-se a ordem cronológica prevista na Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.

6.7. Quadro-resumo dos módulos pagos apenas por fato gerador (IN nº 5/2017)

Módulo / Verba Trabalhista	Descrição	Periodicidade	Fato Gerador	Documentação Exigida
Férias	Remuneração das férias (30 dias ou proporcional)	Anual ou proporcional	Início do gozo de férias	Aviso, cálculo e recibo
1/3 Constitucional	Adicional de férias previsto na CF	Mesmo ciclo das férias	Acompanhado das férias	Cálculo detalhado
13º Salário	Parcela anual obrigatória	Anual	Datas legais do 13º	Folhas e cálculos
Ausências Legais Indenizáveis	Valor devido por lei	Eventual	Ocorrência da ausência	Documentos comprobatórios

Módulo / Verba Trabalhista	Descrição	Periodicidade	Fato Gerador	Documentação Exigida
Aviso Prévio Indenizado	Indenização por aviso não trabalhado	Eventual	Rescisão contratual	TRCT + cálculo
Multa Rescisória do FGTS	Percentual devido sobre FGTS	Eventual	Rescisão sem justa causa	GRRF + TRCT
Verbas Rescisórias Diversas	Pagamentos decorrentes da cessação do vínculo	Eventual	Rescisão contratual	TRCT + cálculos
Demais Eventos Futuros e Incertos	Qualquer verba não mensal	Eventual	Conforme natureza	Declaração + comprovantes

CLÁUSULA SÉTIMA - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

7.1 Disposições Gerais

7.1.1 Os significados dos termos utilizados no presente Termo de Referência são os seguintes:

7.1.1.1 CONTRATANTE: Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI;

7.1.1.2 CONTRATADA: Servfaz Serviços de Mão de Obra Ltda;

7.1.1.3 GLOSA: É a dedução de valores de uma nota fiscal ou fatura, ou o não pagamento integral do serviço com objetivo ressarcir o erário público quando o Contratado não cumpre suas obrigações;

7.1.1.4 FISCALIZAÇÃO: Servidor(es) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços.

7.1.1.5 Fiscal Técnico: Servidor(es) designado(s) formalmente para:

a) Acompanhar a execução dos serviços, verificando:

Cobertura dos postos de trabalho, por turno;

Cumprimento das rotinas e atividades previstas no contrato e no termo de referência.

b) Verificar a qualidade dos serviços prestados, por meio de:

Inspeções periódicas nas áreas atendidas;

Aplicação de checklists e indicadores de desempenho, quando houver.

Conferir a disponibilidade e adequação de:

Materiais de limpeza, ferramentas e equipamentos;

EPIs e uniformes fornecidos aos empregados da contratada.

c) Registrar ocorrências técnicas relevantes, tais como:

Ausências de empregados;

Falhas na execução dos serviços;

Não conformidades com as especificações contratuais.

d) Manter interlocução técnica com a contratada para:

Esclarecimento de dúvidas operacionais;

Ajustes de rotinas e escalas, dentro dos limites contratuais;

Proposição de melhorias na execução dos serviços.

e) Elaborar relatórios de fiscalização e de medição dos serviços executados, indicando:

Serviços efetivamente prestados;

Eventuais falhas e descumprimentos;

Sugestão de glosas/descontos, quando cabível.

f) Subsidiar o atesto das notas fiscais, informando:

Se a quantidade de postos e serviços corresponde ao contratado;

Se a qualidade e a frequência dos serviços atendem aos níveis exigidos.

g) Comunicar formalmente ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato:

Reincidência de falhas;

Situações que possam ensejar aplicação de penalidades ou revisão de condições contratuais.

7.1.1.6 Fiscal Administrativo: Servidor(es) designado(s) formalmente para:

A) Manter organizado o processo/dossiê do contrato, incluindo:

Contrato, aditivos e apostilamentos;

Portarias de designação de fiscais;

Relatórios de fiscalização técnica e administrativa;

comunicações oficiais com a contratada.

B) acompanhar o cumprimento das cláusulas administrativas, em especial:

Obrigações acessórias previstas no contrato e nos normativos internos.

C) Verificar, antes de cada pagamento, a apresentação e a regularidade de:

Comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios;

Guias de recolhimento de INSS, FGTS e demais encargos;

Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e outras exigidas.

D) receber notas fiscais e documentos de cobrança, procedendo a:

Conferência dos valores com a planilha contratual;

Verificação da aplicação das glosas indicadas nos relatórios do fiscal técnico;

Atesto (ou proposta de atesto) para fins de pagamento.

E) instruir processos de:

Repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro;

Alteração de quantitativos de postos de trabalho ou de escopo, em articulação com o fiscal técnico e a área demandante.

F) conduzir o fluxo formal relativo a irregularidades, incluindo:

Emissão de notificações à contratada;

Recebimento e análise preliminar de defesas;

Instrução de processos para aplicação de penalidades e registro das sanções.

G) Informar à autoridade competente e às áreas internas:

Riscos relevantes para a execução contratual;

Necessidade de prorrogação, nova licitação ou outras decisões administrativas

7.2 Do Preposto

7.2.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para, durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

7.2.1.1 Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à qualificação profissional do preposto.

7.2.2 O preposto deverá se apresentar à FISCALIZAÇÃO, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o termo de abertura do livro de ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

7.2.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.2.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

7.2.5 A CONTRATANTE irá disponibilizar meio de acesso ao Preposto da CONTRATADA ao sistema SEI do TCE/PI, para que, mensalmente, o preposto possa assinar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

7.3 Do Fornecimento de Uniformes

7.3.1 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização da contratante e conter as características básicas constantes do ANEXO VII – INFORMAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.

7.3.1.1 O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços.

7.3.2 A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e a cada data de aniversário da assinatura do contrato, considerando o mesmo prazo estabelecido no item anterior.

7.3.3 Se no instrumento normativo houver disposição acerca de quantitativo superior, a este se obriga a CONTRATADA.

7.3.4 Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

7.3.4.1 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

7.3.5 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE 10 dias após a entrega e sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

7.3.6 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

7.3.7 A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7.4 Do Cronograma de Férias

7.4.1 A CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal Técnico do contrato, até o mês de novembro de cada exercício, o cronograma anual de férias dos colaboradores vinculados à execução dos serviços no âmbito do TCE/PI.

7.4.1.1 Qualquer alteração nesse cronograma deverá ser comunicada, por escrito, ao Fiscal Técnico, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data inicialmente prevista para o início das férias ou da nova data proposta.

7.4.2 Da comunicação de substituição em razão de férias

7.4.2.1 A substituição de profissional em decorrência de férias deverá ser previamente comunicada à Administração do TCE/PI, por meio de expediente formal, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para o início das férias do titular.

7.4.2.2 A comunicação deverá conter, no mínimo:

a) nome e função do profissional titular;

b) período de férias do titular;

c) nome, qualificação e função do substituto;

d) datas previstas para início e término da substituição

7.4.3 Dos Requisitos do Profissional Substituto

7.4.3.1 O substituto deverá atender a todos os requisitos de formação, experiência, certificações e competências exigidos para o profissional titular, conforme este Termo de Referência e o contrato.

7.4.3.2 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá comprovar o atendimento a esses requisitos, mediante apresentação de documentos idôneos.

7.4.3.3 É vedada a alocação de substituto que não atenda, no mínimo, a tais requisitos e às normas internas aplicáveis do TCE/PI.

7.4.4 Do período adaptativo

7.4.4.1 Fica fixado prazo de até 07 (sete) dias corridos, contados do início do exercício do substituto no TCE/PI, como “período adaptativo”.

7.4.4.2 Nesse período, o TCE/PI, por meio do(a) Gestor(a) e/ou Fiscal Técnico, avaliará conhecimentos, habilidades e atitudes do substituto, à luz das atribuições da função.

7.4.4.3. O período adaptativo não exime a CONTRATADA do integral cumprimento das obrigações contratuais.

7.4.4.4 O TCE/PI efetuará o pagamento pelos dias efetivamente trabalhados no período adaptativo, ainda que, ao final, seja determinada a substituição do profissional.

7.4.5 Da recusa ou substituição pelo TCE/PI

7.4.5.1 Dentro do período adaptativo, o TCE/PI poderá, a seu critério:

a) recusar o substituto, mantendo-se o retorno do titular ao fim de suas férias; ou

b) determinar a substituição do substituto por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos.

7.4.5.2 Na hipótese de recusa, os dias trabalhados serão remunerados, vedada glosa sobre o período efetivamente prestado, sem prejuízo de sanções cabíveis em caso de descumprimento reiterado ou grave.

7.4.5.3 O prazo para apresentação de novo profissional será de até 5 (cinco) dias, a contar da determinação de que trata a alínea “b”.

7.5 Do Banco de Horas e Compensação de Jornada

7.5.1 Da obrigatoriedade de adoção

7.5.1.1 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente adotar o regime de Banco de Horas, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais.

7.5.1.2 O Banco de Horas tem por finalidade permitir a compensação das horas efetivamente trabalhadas pelos empregados além da jornada normal, mantendo a regularidade contratual e operacional dos serviços prestados ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

7.5.2 Da utilização e autorização de horas extras

7.5.2.1 As horas excedentes à jornada contratual somente poderão ser realizadas mediante autorização prévia e expressa da chefia responsável ou do Fiscal Técnico do contrato.

7.5.2.2 As horas extraordinárias realizadas sem autorização não poderão ser computadas no Banco de Horas nem gerar direito à compensação ou pagamento adicional.

7.5.2.3 O registro e controle das horas deverão ser feitos de forma fidedigna, com base em sistema de ponto eletrônico, planilha de controle ou outro mecanismo validado pela CONTRATADA e disponível à fiscalização do TCE/PI.

7.5.3 Da forma de compensação

7.5.3.1 As horas acumuladas no Banco de Horas serão compensadas por meio da redução proporcional da jornada em outros dias, observando-se os prazos e limites definidos na Convenção Coletiva de Trabalho.

7.5.3.2 A compensação deverá ocorrer preferencialmente dentro do mesmo mês de ocorrência, podendo ser estendida até o limite máximo previsto em lei ou em norma coletiva, mediante acordo individual ou coletivo.

7.5.3.3 A CONTRATADA deverá garantir que a compensação não prejudique a continuidade e a qualidade dos serviços prestados ao TCE/PI.

7.5.4. Do cálculo das horas e adicionais de compensação

7.5.4.1 O cômputo das horas para efeito de compensação observará os percentuais estabelecidos pela Convenção Coletiva e, subsidiariamente, a CLT, conforme o dia e o horário da prestação:

Situação de Trabalho	**Percentual de Acréscimo**	**Forma de Lançamento no Banco de Horas**
Horas trabalhadas além da jornada diária regular (em dias úteis)	50%	Cada hora trabalhada equivale a **1h30** de compensação.
Trabalho realizado aos sábados (quando não for dia útil previsto no contrato)	50%	Cada hora trabalhada equivale a **1h30** de compensação.
Trabalho realizado em domingos	100%	Cada hora trabalhada equivale a **2h00** de compensação.
Trabalho realizado em feriados	100%	Cada hora trabalhada equivale a **2h00** de compensação.

7.5.4.2 O cálculo das horas compensáveis deverá respeitar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias de trabalho, incluídas as horas normais e as extraordinárias, conforme o artigo 59 da CLT.

7.5.4.3 Na impossibilidade de compensação dentro do período legal ou convencional, as horas excedentes deverão ser pagas como horas extras, conforme os percentuais previstos na Convenção Coletiva, ou CLT, caso a primeira seja omissa.

7.5.5 Do controle e transparência

7.5.5.1 A CONTRATADA deverá manter controle atualizado do saldo de horas de cada colaborador, discriminando:

a) horas trabalhadas além da jornada;

b) horas compensadas;

c) saldo positivo ou negativo do período.

7.5.5.2 O controle do Banco de Horas deverá estar disponível para consulta pela fiscalização do contrato do TCE/PI sempre que solicitado.

7.5.5.3 A CONTRATADA deverá informar mensalmente à fiscalização o resumo das horas acumuladas e compensadas, garantindo transparência e rastreabilidade dos registros.

7.5.6 O Banco de Horas não gera qualquer vínculo ou responsabilidade trabalhista entre o TCE/PI e os empregados da CONTRATADA.

7.5.7 O TCE/PI poderá, a qualquer tempo, solicitar comprovação documental acerca da adoção, gestão e regularidade do Banco de Horas mantido pela CONTRATADA

7.5.8 O descumprimento das regras referentes ao controle e compensação de horas sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGENCIA

8.1 O prazo de vigência inicial será 12 (doze) meses, contados de 14 de maio de 2026 a 14 de maio de 2027.

8.2 O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, por prazo idêntico à vigência inicial, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;

b) A Administração do TCE/PI tenha interesse na continuidade dos serviços;

c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração do TCE/PI, permitida a negociação entre os CONTRATANTES, com a finalidade de adequação do valor a esse requisito; e

d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

8. 3 Nos termos do art. 105 da Lei n. 14.133/2021, deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

8.4 A Administração terá a opção de extinguir o contrato na próxima data de aniversário do contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.4.1 A extinção mencionada não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da data de aniversário do contrato.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Os recursos financeiros para cobertura das despesas decorrentes da contratação, serão custeados com recursos do Tesouro Estadual, conforme segue abaixo:

I - Unidade Gestora: 02101 – Tribunal de Contas do Estado do Piauí

II - Fonte: 500 – Recursos Não Vinculados de Impostos;

III - Programa de Trabalho: 01.032. 0114. 2000 – Administração da Unidade

IV - Natureza da Despesa: 339037 – Locação de Mão de Obra

V - Nota de Empenho:2026NE00649

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será permitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUSTENTABILIDADE

11.1 O licitante vencedor, quando couber, deverá:

11.1.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

11.1.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Federal nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

11.1.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

11.1.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

111.6 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo TCE/PI em conformidade com o PGRS;

11.1.7 Realizar a substituição das sacolas constantes dos coletores de resíduos na periodicidade adequada;

11.1.8 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, bem como as normas internas do TCE/PI.

11.1.9 Observar as normas ISO 14000, que tem como objetivo fornecer diretrizes e ferramentas para promover um sistema de gestão ambiental eficaz dentro das organizações.

11.2 As normas constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 7° edição deverão ser cumpridas pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DO CONTRATO

12.1 A licitante deverá indicar em sua proposta a modalidade de garantia de execução do contrato escolhida entre as seguintes opções:

12.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

12.1.2 Seguro-garantia;

a) No caso de opção pela modalidade de seguro garantia, a licitante terá 30 (trinta) dias, da data da homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, para apresentar garantia à CONTRATANTE.

12.1.3 Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

12.1.4 Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

12.2 As garantias mencionadas acima corresponderão ao montante equivalente a 5% (cinco por cento) do valor anual proposto, conforme os art. 96 e 98, da lei n° 14.133 de 1° de abril de 2021.

12.3 A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser apresentada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato e antes da emissão da ordem de serviço

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, o Termo de Referência e seus anexos;

132. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

134. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

13.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

13.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

13.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

13.7.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

13.7.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

13.7.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

13.7.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

13.7.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

13.7.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

13.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de até 60 (sessenta) dias.

13.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

14.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

14.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

14.2.1. a indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

14.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

14.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

14.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

14.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

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

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

14.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

14.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

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

14.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

14.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz (art. 116), bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

14.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

14.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

14.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

14.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

14.23. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

14.24 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

14.25. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.26 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

14.27. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

14.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

14.29 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) quanto a todos os dados pessoais que tenham acesso, em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

15.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.6 É dever do contratado, orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.7 O Contratado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

15.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

15.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

15.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

15.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

15.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Nos termos da Lei de nº 14.133/21, o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

V - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

16.2.1. advertência;

16.2.2. multa;

16.2.3. impedimento de licitar e contratar;

16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A sanção de “advertência” será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.5. A sanção de “multa” será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art.155 da Lei nº 14.133/21, nas seguintes proporções:

16.5.1. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do objeto ou item inadimplido, até o limite de 15 (quinze) dias;

16.5.2. Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do objeto ou item inadimplido, no caso de inexecução parcial do objeto, caracterizada pelo atraso injustificado de mais de 15 (quinze) dias contados a partir do prazo final de entrega inicialmente pactuado e

16.5.3. Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, caracterizada pelo atraso injustificado de mais de 30 (trinta) dias contados a partir do prazo final de entrega inicialmente pactuado.

16.6. A sanção de “impedimento de licitar e contratar” será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.7. A sanção de “Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar” será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.8. As sanções previstas nos itens 16.2.1, 16.2.3 e 16.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de “multa’.

16.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.10. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.11. A aplicação das sanções previstas nos itens 16.2.1, 16.2.2, 16.2.3 e 16.2.4 seguirá o rito estabelecido nos artigos 156 a 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5 FISCALIZAÇÃO

17.5.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO a documentação a seguir relacionada:

17.5.2 Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

f) Registro de ponto, assim como relatório de banco de horas;

e) Recibo de pagamento

f) Requerimento

e) Relatório de vale-alimentação e auxílio transporte

f) Nota Fiscal

17.5.3 Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “b” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

17.5.4 Documentação Adicional:

17.5.4.1 No prazo de 15 (quinze) dias, caso solicitado pelo Fiscal Administrativo: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

17.5.4.2 Registro de ponto;

17.5.4.3 Recibo de pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

17.5..4 Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

17.5.4.5 Exames admissionais e demissionais dos empregados, conforme o caso;

17.5.4.6 Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;

17.5.4.7 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

17.5.4.8 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;

17.5.4.9 Comprovantes de cumprimento das demais obrigações previstas em norma coletiva aplicável;

17.5.4.10 Declaração que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei n. 14.133/2021, além de observar a Resolução TCE/PI N° 08 de 24 de março de 2022.

17.5.4.11 Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

17.5.3 Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

17.5.3.1 No primeiro mês da prestação dos serviços: Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF e documento que comprove a qualificação mínima exigida;

17.5.3.2 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na relação;

17.5.3.3 Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

17.5.3.4 Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias das CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

17.5.3.5 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

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

18.3 Quando a não conclusão do contrato, referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

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

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

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

18.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

18.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

18.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.5.3 Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis 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.

CLAUSULA VIGÉSIMA – DAS ALTERAÇÕES

20.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

20.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

21.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO 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 que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Teresina(PI), datado e assinado eletronicamente.

JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS
Presidente do TCE-PI

DANIELA ROBERTA DUARTE DA CUNHA
Responsável legal da CONTRATADA

Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS**, **Presidente**, em 08/05/2026, às 16:46, 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 **DANIELA ROBERTA DUARTE DA CUNHA**, **Usuário Externo**, em 08/05/2026, 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.

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 **0368033** e o código CRC **36CD8556**.

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