



EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO PIAUÍ
Praça Marechal Deodoro, 774 - Teresina-PI, - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64000-181
Telefone: (86) 3221-3531 - <http://www.emgerpi.pi.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00120.001424/2022-49

ANEXO I DO EDITAL SRP Nº 04/2022-EMGERPI TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 04/2022 EMGERPI PARA REGISTRO DE PREÇOS, NA FORMA ELETRÔNICA, COM PARTICIPAÇÃO AMPLA

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o registro de preços para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADO SERÁ REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, para atender as necessidades da EMGERPI.

1.2. O presente objeto é considerado serviço comum com dedicação exclusiva de mão de obra, com jornada de trabalho de 44 horas semanais, para atender as necessidades, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo "Menor Preço por item".

1.3. A **LICITAÇÃO SERÁ DIVIDIDA 2 (dois) itens**, posto de trabalho **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** e posto de trabalho **MOTOCICLISTA**, para atender as necessidades da EMGERPI conforme constante deste Termo de Referência.

1.4. A execução do serviço ocorrerá sob o regime **empreitada por preço global**.

1.5. O valor total desta licitação tem como referência a consolidação das pesquisas de mercadofeita pelo setor técnico da EMGERPI, com valor global total de referência de **R\$ 120.139,20 (cento e vinte mil, cento e trinta e nove reais e vinte centavos)**, conforme DESPACHO Nº: 304/2022/EMGERPI-PI/PRES/DAFC/GA (id **4367592**).

1.6. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM (valor global anual)**, observadas as condições definidas neste TR e anexos.

1.7. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO OBJETO

1.7.1. A licitação será dividida em 02 (dois) itens: 01 posto de trabalho para **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** e 01 posto de trabalho para **MOTOCICLISTA** e o procedimento licitatório deverá ser realizado na modalidade "Pregão", na forma "eletrônica", do tipo "Menor Preço por item", mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, em sessão pública que será realizada pela EMGERPI.

1.7.2. A referida licitação tem como motivação, além da necessidade de contratação dos postos de trabalho para consecução dos serviços administrativos desta estatal, a renúncia da empresa registrada, após a convocação da referida empresa fornecedora registrada na ARP nº 03/2022 – EMGERPI dos itens ora licitados no âmbito do Pregão eletrônico nº 01/2022 – EMGERPI, resultando este não comparecimento para assinar o respectivo termo de contrato no prazo e condições previamente pactuados para a decadência do direito de contratar para os itens 11, 16 e 17 constantes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2022 – EMGERPI, nos quais estão inclusos os postos ora licitado neste Pregão nº 04/2022.

1.7.3. Considerando a referida desistência de figurar como futura contratada em documento denominado como "Renúncia" (ID SEI 4150492 no Processo SEI Nº 00120.001415/2022-58), enviado a esta EMGERPI, no que, ato contínuo, esta procedeu ao devido cancelamento de registro dos itens, como comprova os Termos de Cancelamento Parcial da ARP nº 03/2022, constante nos atos nº 7 e 8, ambos de 3 de maio de 2022 – EMGERPI (id SEI 4159437, 4157320, 4187339).

1.7.4. Considerando que, no aludido pregão eletrônico nº 01/2022, não houve formação de cadastro reserva, como prova Ata de Formação do Cadastro de Reserva, constante sob o ID SEI 3746767 junto ao processo SEI Nº 00120.000129/2021-94, significando que não restaram licitantes habilitados remanescentes, na ordem de classificação, faz-se necessário que esta EMGERPI proceda à certame para licitar novamente os **2 (dois) itens: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e MOTOCICLISTA**, em decorrência dos mesmos configurarem postos de trabalho necessários à consecução urgente das atividades administrativas desta estatal.

1.8. Ademais, objetiva-se, ainda, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável exclusivamente pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, promovendo a devida disponibilidade de mão-de-obra para o desempenho de atividades que não tenham relação com a missão institucional do Administração Pública Estadual e com as atribuições dos servidores do quadro

1.9. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas fornecerem o objeto proposto, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame."

1.10. Será considerada vencedora do certame a licitante que, atendidas as demais exigências do Edital, ofertar o Menor Preço por ITEM (valor global anual);

1.11. A execução do serviço ocorrerá sob o regime **empreitada por preço global**, conforme previsto pelo art. 43, inciso II, da Lei 13.303/2016.

1.12. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sistema do Portal de Compras Públicas e as especificações constantes neste Edital, prevalecerão estas últimas.

1.13. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, no site www.portaldecompraspublicas.com.br mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases, aberta com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário discriminados neste Edital.

1.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

2. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

2.1 Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO por item, sob o regime de execução indireta, empreitada por preço global.

3. DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE:

3.1. A prestação de serviço, objeto deste Termo de Referência, enquadra-se no conceito de serviços comuns, pela baixa complexidade de mensuração do resultado esperado e por haver oferta à nível regional e nacional.

3.2. O serviço em apreço será contratado na modalidade Pregão Eletrônico, por ser caracterizado como serviço comum, e, portanto, possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.3.1. RESTRIÇÕES DE COMPETIÇÃO PREVISTA EM LEI: Não se aplica em decorrência do valor global ser superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

3.3.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por item.

3.3.3. MODO DE DISPUTA: Aberto.

3.3.4. AMPLA CONCORRÊNCIA.

3.3.5. VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E DE COOPERATIVAS.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A descrição da solução abrange a prestação de serviços comuns continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da EMGERPI, visando maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizando esforços, reduzindo perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público atendendo assim a demanda da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí (EMGERPI).

4.2. Nessa perspectiva, a realização dos serviços compreende **02 (dois) itens**, com seu respectivo quantitativo, da forma como segue:

4.2.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

A estimativa das categorias profissionais (posto de trabalho) prevista neste item 4.2.1. encontra-se referenciada nos valores recomendados pela CGE/PI para a licitação ora pleiteada:

QUADRO DE POSTOS DE TRABALHO RECOMENDADOS PARA LICITAÇÃO						
ITENS	CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO	Quantidade posto de trabalho (UNIDADE)	VALOR UNITÁRIO/MÊS (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Motociclista (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP)	5191	1	4.451,96	4.451,96	53.423,58
2	Técnico em Segurança do Trabalho (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP)	3516-05	1	5.559,63	5.559,63	66.715,56
TOTAL		2		-	10.011,59	120.139,14

4.2.2. Havendo divergências entre as especificações trazidas no item 4 deste TR e as dos sistemas, prevalecerão as deste TERMO DE REFERÊNCIA.

4.3. DESCRIÇÕES DE CADA CATEGORIA PROFISSIONAL CONFORME CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO E CONVENÇÃO COLETIVA 2022 ou a que tiver vigente à época de realização do certame/contratação.

4.4. É de observância obrigatória do participante deste certame as disposições previstas neste Termo de Referência e os parâmetros da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, qual seja: **a CCT 2022/2022 - PI000011/2022 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVACAO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUI – SECAP.**

4.5. Os valores de referência da licitação previstos na tabela do item 4.2.1 estão balizados com as recomendações contidas nos Pareceres Referenciais CGE Nº 04/2021 e nº 17/2021, ambos da Controladoria Geral do Estado do Piauí.

4.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, conforme art. 42, inciso II, da Lei 13.303/2016.

4.7. A contratação proposta resultará na escolha mais benéfica e vantajosa, uma vez que:

4.7.1. Será exercida dentro dos limites definidos pela EMGERPI em sua Ata de Registro de Preços oriunda da licitação objeto deste TR.

4.7.2. Será executada por empresa(s) especializada(s) devidamente habilitada(s) pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão-de-obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva, uma vez que sua execução contratual exige, dentre outros requisitos, que:

A) O empregado da contratada fique à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

B) A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros Contratos; e

C) a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus Contratos;

D) Utilizará rotinas e definirá o perfil de mão-de-obra, para os postos de serviço, que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações solicitadas pela EMGERPI, nos quais incluem o uso de equipamentos de segurança e os que sejam auxiliares para a execução dos serviços;

F) A utilização de pessoal e equipamentos adequados no ambiente refletirão nos resultados produtivos e melhoria do atendimento prestado à sociedade;

G) Os padrões aqui definidos contam com especificações usuais no mercado e permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;

H) Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;

I) Sugere-se que a modalidade a ser adotada no procedimento licitatório seja o Pregão, na sua forma Eletrônica, por ser realizado à distância, conferindo ao procedimento licitatório maior transparência e impessoalidade, bem como aumenta a possibilidade de obter o menor preço;

J) O Contrato terá natureza contínua e será licitado **em 02 (dois) itens**.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante PREGÃO, na modalidade eletrônica.

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

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.1.1. A jornada de trabalho do empregado terceirizado deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, atualmente: a **CCT 2022/2022- PI000011/2022 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUI – SECAP.**

6.1.2. Descrições de cada categoria profissional conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenção Coletiva 2022/2022, número de registro no MTE - PI000011/2022 **do SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUI – SECAP.**

6.2 CATEGORIA PROFISSIONAL

6.2.1 MOTOCICLISTA – CBO nº 5191

6.2.1.1 Descrição sumária: Coletar e entregar documentos, encomendas e mercadorias, e transportar passageiros. Realizar serviços bancários e de cartórios. Elaborar roteiros de trabalho, orientar passageiros, emitir recibos e preenchem protocolos. Trabalhar seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança nos veículos.

6.2.1.2. Características de trabalho:

6.2.1.2.1. Condições gerais de exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da Prestação de Serviço, trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI, ser responsável pelo transporte de documentos, encomendas e mercadorias, trabalhar como assalariado com carteira assinada, trabalhar individualmente e com supervisão, trabalham em veículo, a céu aberto, nos períodos diurnos, estarão sujeitos a intempéries, a gases de combustão de veículos, posições desconfortáveis por longos períodos e estresse constante, decorrente do trânsito da cidade.

6.2.1.2.2. Formação e experiência: O exercício profissional requer quarta série do ensino fundamental e curso de formação profissional com duração de 30 h, habilitação para dirigir motocicleta.

6.2.1.3. Competências pessoais: Manter bom relacionamento interpessoal; demonstrar solidariedade; acuidade visual; dar provas de reflexo; flexibilidade; capacidade de cumprir regras e normas; capacidade de disciplina; capacidade de administrar estresse.

6.2.1.4. Áreas de atividades:

A - EXECUTAR ENTREGAS E COLETAS DE ENCOMENDAS, DOCUMENTOS E MERCADORIAS: Acomodar encomendas, documentos e mercadorias na moto/bicicleta, equipar moto com acessório adequado ao tipo de encomenda, documento e mercadoria a serem transportados, tomar medidas para conservação das mercadorias, encomendas e documentos transportados.

B- ELABORAR ROTEIRO: Analisar entregas e coletas, separar pedidos de entregas e de coletas por áreas, consultar guia de endereço impresso e/ou digital, levantar referências do local da entrega, ordenar entregas priorizando cargas perecíveis, adequar roteiro, conferir especificações de entrega, conferir destinatário, calcular necessidade de combustível

C - EFETUAR PROCEDIMENTOS DE COLETAS E ENTREGAS: Preencher formulário de protocolo, identificar-se ao usuário, registrar ocorrência de destinatário não localizado ou ausente, colher assinatura e identificação do destinatário no ato da entrega, consultar empresa em caso de não localização do destinatário, subsidiar empresa na atualização do cadastro de usuários

D - MANTER VEÍCULO EM CONDIÇÕES DE USO: Verificar nível de óleo e combustível, regular freios, regular relação (corrente, coroa e pinhão), verificar estado e pressão dos pneus, verificar parte elétrica, trocar óleo, lavar veículo, solicitar manutenção preventiva do veículo, observar e Manter documentação do veículo em situação regular, levar veículo para vistoria periódica

E - TRABALHAR COM SEGURANÇA: Providenciar instalação de itens de segurança no veículo, utilizar freios traseiros e dianteiros conjuntamente, utilizar marcha própria de acordo com a via, dirigir defensivamente, utilizar equipamento de proteção individual, reduzir velocidade em condições adversas, evitar multas.

6.2.1.5. Da necessidade atual: Hoje a EMGERPI executa a sua entrega de documentos e correspondências em veículos de passeio, em que utiliza o motorista e contínuo da empresa, muitas vezes essas entregas são feitas nos centros comerciais da cidade, dificultando estacionamento e a própria conclusão do serviço, e não ajuda na agilidade, gerando um alto custo para a Empresa. Possuímos 01 (uma) moto e a mesma não está sendo utilizada, portanto temos a necessidade de contratar 01 (um) motociclista, para atender a demanda externa.

6.2.2 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – CBO nº 3516-05

6.2.2.1. Descrição Sumária: Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho, realizar diagnóstico da situação de SST da instituição, identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho, integrar processos de negociação, participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho, investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.

6.2.2.2. Características do Trabalho:

6.2.2.2.1. Condições Gerais de Exercício: Atuar predominantemente nas atividades anexas e auxiliares da prestação de serviço, trabalhar na sede e/ou órgãos gerenciados pela EMGERPI, trabalhar como assalariados com carteira assinada, atuar de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno e exercer o trabalho de forma presencial.

6.2.2.2.2. Formação e Experiência: O exercício das ocupações requer formação de nível médio ou curso Técnico de segurança do trabalho.

6.2.2.3. Competências Pessoais: Demonstrar capacidade de observação técnica, trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de discernimento, administrar conflitos, demonstrar capacidade de negociação, tomar decisões, visão sistêmica, capacidade de comunicação, delegar atribuições, demonstrar atitude proativa, demonstrar capacidade de atentar a detalhes, capacidade de nexo causal, trabalhar sob pressão e capacidade de observação difusa.

6.2.2.4. Áreas de Atividades:

A - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA INSTITUIÇÃO: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho, identificar a política administrativa da instituição, diagnosticar condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação, avaliar os referenciais legais da política a ser implantada, mostrar impacto econômico de implantação da política,

mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política, mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política, participar da definição dos indicadores da política e negociar a aplicabilidade da política.
B - IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST: Divulgar a política na instituição ou empresa, administrar dificuldades de implantação, coordenar equipes multidisciplinares, gerenciar a aplicação da política de SST, estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria, elaborar programas preventivos e/ou corretivos, elaborar procedimentos de melhoria, implementar programas preventivos e/ou corretivos, implantar procedimentos técnicos e administrativos, promover ação conjunta com a área de saúde e desenvolver sistema de gestão de SST.
C - REALIZAR DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE SST DA INSTITUIÇÃO: Avaliar o ambiente de trabalho, utilizar metodologia científica para avaliação, realizar inspeção, estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável, avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais, participar do sistema de gestão ambiental, avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros, avaliar o desempenho do sistema, supervisionar procedimentos técnicos, analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos, reconhecer agentes de risco ocupacional, caracterizar agentes de risco ocupacional, realizar análise preliminar de risco (APR), realizar análise preliminar de risco ocupacional (APRHO), avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional, identificar grupos homogêneos de exposição, priorizar riscos, GHES, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados, medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa), validar coleta da amostra, efetuar o tratamento estatístico das medições e interpretar o resultado do tratamento estatístico.
D - IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE: Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validarem indicadores de eficiência e eficácia, adequar a política de SST às disposições legais, identificar indicadores para replanejamento do sistema, adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas, verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço, verificar implementação de ações preventivas e corretivas, estabelecer mecanismos de intervenção e recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico.
E - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST: Identificar as necessidades educativas em SST, promover ações educativas em SST, elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho, elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde, formar multiplicadores, implementar intercâmbio entre equipes técnicas, difundir informações, utilizar métodos e técnicas de comunicação, avaliar ações educativas de segurança e saúde, participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho e orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais e participar de ações emergenciais.
F - INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO: Orientar as partes em SST, promover reuniões com as contratadas, assessorar nas negociações, participar de perícias e fiscalizações.
G - PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO: Analisar a aplicação de tecnologia, avaliar impacto da adoção, inspecionar implantação, estabelecer formas de controle dos riscos associados, emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.
H - INVESTIGAR ACIDENTES DE TRABALHO: Selecionar metodologia para investigação de acidentes, analisar causas de acidentes, determinar causas de acidentes, identificar perdas decorrentes do acidente, elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas e verificar eficácia das recomendações.
I - COMUNICAR-SE: Elaborar manual do sistema de gestão de SST, elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar atualização de documentos, normas e legislação, revisar documentação de SST, atualizar registros, organizar banco de dados, alimentar rede de informações, emitir parecer técnico e registrar procedimentos técnicos.
6.2.2.5. Da Necessidade: a EMGERPI tem a necessidade de contratar <u>01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho</u> , pois considerando a obrigatoriedade imposta pela Legislação do Trabalho, previstas nas Normas Regulamentadoras Nº 7, 9 e 17 do Ministério do Trabalho, bem como o disposto no art. 58 da Lei nº 8.213/91 - que visam à implantação de programas nas empresas, a fim de assegurar a qualidade de vida dos seus colaboradores no ambiente laborativo, os quais sejam: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, elaboração de Laudo de Insalubridade, Mapas de Risco e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – LTCT.

6.3. UNIFORMES para todos os empregados terceirizados, conforme a seguir:

6.3.1. Os uniformes constituem despesas da empresa CONTRATADA, conforme previsão contida no art. 456-A, da CLT introduzido pela Lei 13.467, de 13 de julho de 2017 e devem atender as especificações e serem disponibilizados conforme quantidade prevista na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, atualmente é a CCT 2022/2022, no número de Registro nº PI000011/2022 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUÍ.

6.3.2. Os uniformes serão fornecidos sem nenhum ônus para o empregado, ficando, outrossim, pactuado que caso seja necessária a reposição de novo uniforme antes do prazo previsto e por culpa do empregado, será ressarcido à empresa o valor correspondente da peça reposta.

6.3.4. Os empregados deverão manter seus uniformes limpos e íntegros, devendo devolverem as peças recebidas na reposição dos utensílios acima indicados ou quando do seu afastamento, inclusive devolvendo a respectiva identificação funcional.

6.3.5. Se a rescisão do pacto laboral partir do próprio empregado, deverá este compensar a empresa com o custo do uniforme, aqui definido, pelo período em que ainda teria que usá-lo.

6.4. Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes **EMGERPI**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.4.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados anualmente na seguinte quantidade: (02) dois uniformes completos, compostos de duas camisas, duas calças e um par de sapatos, além de equipamentos de proteção individual do trabalho que a função ou a atividade laboral exigir, conforme descrito no item 6.4.2. deste TR.

6.4.2. Uniformes de acordo com a categoria profissional:

Categoria Profissional	Descrição	Quant.fardamento	Nºfuncionários	Quant.Total
Técnico de Segurança do Trabalho	Calça Social	02	01	02
	Blusa Social Manga Curta (masculino) ou ¾(feminino)	02	01	02
	Par de sapatos social	01	01	01
	Capacete: pode ser de vários tipos, mas os mais comuns são: integral, semiaberto,	01	01	01

Motociclista	escamoteável			
	Jaqueta: feita com material com boa vedação ao vento, como o couro, pois ajuda a exposição ao sol e a chuva	01	01	01
	Luvas de segurança: utilizadas para proteger as mãos das baixas temperaturas e riscos mecânicos, como esfoliações no contato abrupto com o chão, em caso de queda	01	01	01
	Colete reflexivo: esse Epi consiste em vestimentas que permitem a melhor visualização do motociclista, com faixas fluorescentes que refletem a luz	01	01	01
	Joelheiras: ajudam a proteger o joelho em caso de queda e esforço excessivo do membro inferior. Nesse caso, para motociclistas, esse equipamento pode ser articulado, a fim de não afetar a movimentação das pernas.	01	01	01
	Botas: embora não sejam obrigatórios para motociclista, as botas podem evitar: queimaduras, quedas de materiais nos pés, perfurações causadas por algum objeto cortante e descargas elétricas	01	01	01
	Antena "corta pipa": o aparador de linha é um item obrigatório e que deve ser colocado no guidão da moto	01	01	01

6.5. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (01 conjunto), dentro do intervalo de 6 (seis) em 6 (seis) meses, a partir da vigência do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato.

6.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

6.8. A identificação dos prestadores de serviços deverá ser feita através de crachá constando no mínimo os seguintes dados:

- Nome da Contratada;
- Nome do prestador do serviço;
- Cargo ocupado;
- Nº do documento de identidade;
- Fotografia do prestador do serviço.

6.9. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs, conforme a seguir:

6.9.1 O fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) é obrigação da empresa CONTRATADA, em observância aos arts. 166 e 167 da CLT, outrossim, deve ser observado pela CONTRATADA as Normas Regulamentadoras Nº 6 e Nº 9, do Ministério do Trabalho e Emprego (atualmente é a Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia), que dispõe especialmente no item 6.3 da referida NR 6 as circunstâncias em que será necessário o fornecimento de EPIs e no item 6.4 da NR 6 está estabelecido que o fornecimento aos trabalhadores dos EPIs deve atender o disposto no Anexo I da referida NR (lista de equipamentos de proteção individual).

6.10. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs:

6.10.1. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

NR 6: dispõe sobre a obrigação de empresas de fornecer gratuitamente aos seus funcionários equipamentos de segurança adequados às funções que ofereçam riscos de acidentes ou doenças.

EPIs:

- Capacete:** Existem diferentes tipos e formatos, cada um com uma especialidade, mas a função principal desse EPI é proteger a cabeça de objetos que caem do alto ou de quedas, se pensarmos nos trabalhos em altura.
- Luvas de segurança:** Essenciais para cargos que mexem com objetos cortantes; perfurantes e também utilizados por profissionais que trabalham com substâncias químicas.
- Máscaras:** Item bastante utilizado devido a pandemia do COVID-19 para evitar o contágio pelo vírus. No entanto, também existem tipos específicos de máscaras que são utilizadas para prevenir a inalação de cheiros fortes, da entrada de poeiras entre outros riscos.
- Botas de segurança:** Podem variar conforme o tipo de atividade exercida, assim como os capacetes possuem tipos especiais. Sua função principal é proteger os pés de pisar em objetos cortantes; perfurantes, de objetos em queda ou até mesmo evitar choques elétricos.
- Óculos de proteção:** Este tipo de equipamento é utilizado para proteger a região dos olhos de estilhaços, objetos cortantes, ou de qualquer material que possa ser agressivo e apresente riscos aos olhos do colaborador.
- Manuais de uso:** Apesar de serem materiais de apoio, os manuais contam como equipamentos de proteção e servem para orientar o trabalhador sobre como utilizar e conservar o EPI para garantir sua durabilidade e eficácia.

6.10.2. MOTOCICLISTA

A NR 16: considera como atividades e operações perigosas a de motociclista.

EPIs:

- Capacete:** Existem vários modelos, sendo que todos têm em comum o fato de protegerem a cabeça contra impactos, cortes e outras lesões, bem como os olhos — por isso, a viseira para proteção visual é parte essencial desse equipamento. Os tipos mais comuns de capacete são:
- integral:** é totalmente fechado quando está com a viseira abaixada, apenas com pequenas aberturas estratégicas para ventilação — é o modelo mais indicado para profissionais;
- semiaberto:** não contém viseira acoplada, por isso, deve ser utilizado junto a óculos de proteção apropriados — esse modelo é mais utilizado por praticantes de esportes, como o motocross;

- **escamoteável** (articulado): a parte frontal do capacete é facilmente aberta quando acionada. É um modelo que garante praticidade, mas há controvérsias sobre sua eficácia em relação à segurança.
- **Jaqueta:** As jaquetas são parte do vestuário clássico de um motociclista. Mas elas não são utilizadas sem motivo: as vestimentas de proteção feitas com materiais que fornecem uma boa vedação do vento, como o couro, são essenciais nessa profissão, tanto pela exposição ao sol e à chuva, como pela mudança de temperatura.
- **Luvas:** as luvas de segurança servem para proteger as mãos das baixas temperaturas e riscos mecânicos, como esfoliações no contato abrupto com o chão, em caso de queda. Como a sensibilidade do tato é primordial para a boa condução do veículo, as luvas para moto precisam se ajustar perfeitamente às mãos.
- **Colete reflexivo:** O uso de coletes reflexivos é obrigatório pela Portaria nº 251/2008 do Contran. Esse EPI para motociclista consiste em vestimentas que permitem a melhor visualização do motociclista, com faixas fluorescentes que refletem a luz. Desse modo, os riscos de acidentes no trânsito devido à não percepção de outros motoristas diminuem consideravelmente.
- **Joelheiras:** As joelheiras ajudam a proteger o joelho em caso de queda e esforço excessivo dos membros inferiores. Para motociclistas, esse item de segurança precisa ser articulado, a fim de não afetar a movimentação da perna.
- **Botas:** Os calçados de segurança, embora não sejam obrigatórios para motociclistas, são itens fundamentais para evitar:
 - queimaduras decorrentes do frio ou do contato com altas temperaturas;
 - quedas de materiais nos pés, que podem causar esmagamentos ou cortes;
 - perfurações causadas por pregos ou outros objetos pontiagudos no chão;
 - descargas elétricas.
- O ideal é optar por botas em materiais que sejam isolantes elétricos, garantam o conforto térmico e tenham acabamento resistente à água. Além disso, o calçado deve envolver todo o pé, ficar firme e promover uma boa aderência do solado.
- **Antena “corta-pipa”:** O aparador de linha, conhecido como “antena corta-pipa”, é outro item obrigatório. Ele deve ser fixado no guidão da moto. A função desse EPI para motoqueiro é sugerida pelo seu nome popular, pois serve, principalmente, para proteger o trabalhador de linhas de pipa com cerol.
- A pasta cortante feita com pedaços de vidro moído, embora já tenha projetos de criminalização no Brasil, oferece um risco potencial para motociclistas e ainda faz vítimas.
- **Protetor de motor:** De acordo com a Lei nº 12.009/09, junto à Portaria nº 356 do Contran, os motociclistas que trabalham com o frete de mercadorias precisam providenciar o dispositivo de proteção para pernas e motor, conhecido como “mata-cachorro”. Esse item consiste em armações de ferro quesão presas ao chassi da moto, evitando danos ao motor, em caso de uma eventual queda.

7. DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS AO EMPREGADO TERCEIRIZADO

7.1. Os empregados terceirizados poderão viajar a serviço da EMGERPI, desde que haja necessidade atestada pelo gestor e a concessão de diárias poderá ser prevista no instrumento contratual, conforme necessidade da CONTRATANTE, devendo obedecer, em todo caso, ao previsto neste item 7 do presente TR e no Contrato – Anexo IV do Edital.

7.2. É vedado à EMGERPI ou aos seus servidores considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens e vales-transportes.

7.3. A vedação prevista no subitem 7.2 acima impede que o pagamento de diárias seja feito diretamente ao empregado terceirizado, sendo permitido o pagamento ou ressarcimento da contratada pela despesa que tiver com o pagamento de diárias dos seus empregados que venham a viajar a serviço da EMGERPI, conforme previsto no subitem 7.1.

7.4. Desde que previamente justificada e autorizada a necessidade da viagem a serviço do empregado terceirizado pelo gestor, poderá haver o pagamento da empresa contratada no valor das diárias, que fará o repasse a seus empregados.

7.5. O pagamento de diárias à empresa CONTRATADA deve está previsto no contrato.

7.6. As vedações previstas no subitem 7.2. acima não prejudicam a fiscalização a ser exercida pela Administração com relação ao cumprimento dos contratos, na forma prevista no Regulamento de Licitações e contratos da EMGERPI e na Lei 13.303/2016.

7.7. As propostas de preços não deverão levar em conta o pagamento de diárias.

8. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços objeto desta contratação serão executados conforme designado pela Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI.

8.1.2. EMGERPI (CASA DO MUTUARIO): Rua Olavo Bilac, Nº 1116, Centro.

8.1.3. EMGERPI (SEDE – DGP): Rua Coelho Rodrigues, Nº 774, Centro.

8.1.4. EMGERPI (ARQUIVO): Rua Governador Raimundo Arthur de Vasconcelos, Nº 2438, Centro/Sul.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

9.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

9.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

- 9.7.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 9.7.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 9.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 9.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 9.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 9.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 9.10 Fornece por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.12 Cientificar Assessoria Jurídica da EMGERPI para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.13 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.14 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 9.15. Efetuar o pagamento da prestação mensal, no prazo de até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após apresentação da Nota Fiscal dos serviços prestados, a qual deverá ser atestada pelo fiscal do Contratante conforme determina o art. 229 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI;
- 9.16. Prestar informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pelos funcionários da Contratada;
- 9.17. Exercerá fiscalização, coordenação e orientação dos serviços contratados por meio do Fiscal e Gestor do contrato, bem como a Diretoria Administrativo Financeiro e Contábil da EMGERPI;
- 9.18. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela EMGERPI.
- 10.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado ou entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a EMGERPI em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.6 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 7º do Decreto federal nº 7.203, de 2010;
- 10.7 Disponibilizar à 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;
- 10.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 10.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 10.10 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 10.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 10.12. Exames médicos de admissão dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 10.13. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 10.14 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 10.15. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 10.16. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – CADUF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 10.16.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 10.16.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.16.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 10.16.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e,
- 10.16.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 10.17. Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 10.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.19. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 10.20. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 10.21. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.22. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 10.23. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 10.24. Atender às solicitações da 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;
- 10.25. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 10.26. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 10.27. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- A) Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- B) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- C) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 10.28. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 10.29. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.30. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 10.31. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 10.32. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 10.33. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 10.34. 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;
- 10.35. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.36. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.37. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 10.38. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, 14 de dezembro de 2006.
- 10.39. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 10.40. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 10.41. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, acidente que se verifique no local dos serviços ou a ocorrência de qualquer fato impeditivo à execução fiel do contrato, contados do início do fato.
- 10.42. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 10.43. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.44. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

- 10.45. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 10.46. 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.
- 10.47. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 10.47. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.48. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.48.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.48.2. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
- c) A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 10.49. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 10.50. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 10.51. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 10.52. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 10.53. A responsabilidade pelo vínculo trabalhista relativo aos profissionais envolvidos na execução do contrato;
- 10.54. Em havendo cisão, incorporação ou fusão da Contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por parte do Contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto Contratado;
- 10.55. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades aos serviços acordados com o Contratante;
- 10.56. Comunicar por escrito à Administração do Contratante, imediatamente a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
- 10.57. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da contratação;
- 10.58. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à EMGERPI, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a licitante renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva, com o Contratante;
- 10.59. A Contratada deverá manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. É vedada a subcontratação para a prestação dos serviços ao objeto deste processo licitatório.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 12.2. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS;
- 12.3. A habilitação da licitante será verificada por meio do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e também poderá ser verificada no **Cadastramento Unificado de Fornecedores – CADUF/PI** (*habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira*);
- 12.4. A apresentação de Certidão de Regularidade Cadastral junto ao CADUF/PI somente dispensa os documentos já apresentados para a sua obtenção;
- 12.5. Caso a empresa não esteja inscrita no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e/ou CADUF/PI ou não apresente alguma das informações comprováveis através da declaração apresentada, deverá apresentar toda a documentação exigida a seguir discriminada para fins de habilitação.
- 12.6. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes bancos de dados:
- 12.6.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 12.6.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 12.6.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 12.6.4. Ao Cadastro de Impedidos de Contratar com o Poder Público do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.
- 12.7. A consulta aos cadastros referidos no item anterior poderá ser feita pela Pregoeira em qualquer momento do procedimento licitatório.

12.8. Em se tratando de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a comprovação da regularidade fiscal somente será exigida para fins de formalização da contratação, mas o licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de tal comprovação, mesmo que esta apresente alguma restrição, observadas as seguintes regras:

12.8.1. A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

12.8.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.8.3. O prazo a que se refere o item 12.8.2 anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

12.8.4. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 82 da Lei 13.303/2016, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

12.9. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e/ou CADUF**, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

12.10. O interessado, para efeitos de habilitação deverá atender às condições exigidas neste TR e anexos junto ao **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e/ou CADUF** até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

12.11. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e/ou CADUF** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.12. O descumprimento do subitens 12.10 e 12.11 acima implicará na inabilitação do licitante.

12.13. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até **2 (duas horas)**, sob pena de inabilitação.

12.14. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

12.15. O motivo da irregularidade fiscal pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

12.16. Para a habilitação no presente Pregão serão exigidos do licitante os seguintes documentos:

12.16.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.16.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da indicação de seus administradores;

12.16.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.16.4. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

12.16.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte— segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

12.16.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva; indicar o responsável pela administração com poderes para assumir obrigações e assinar documentos em nome do licitante; apontar a sua sede; além de explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, conforme a tabela da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNEA, do IBGE;

12.16.7. No caso de exercício de atividade sujeita a registro ou autorização para funcionamento: ato expedido pelo órgão competente.

12.17. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.18. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.19. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

12.20. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.21. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.22. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes.

12.23. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.24. Os licitantes deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da seguinte documentação: Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal e Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; Qualificação Técnica.

13. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico: www.portaldoempreendedor.gov.br ;

13.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.3.1. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

13.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

13.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

14.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

14.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;

14.4. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de débitos Trabalhistas);

14.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

14.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.7. Se, pelas documentações fornecidas diretamente pelo representante legal, não se puder inferir que o subscritor de tais declarações tem poderes para representar a empresa, esta será inabilitada.

14.5. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) Em nome da licitante, com número do CNPJ e com o respectivo endereço da mesma;

b) Se a licitante for a matriz de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

c) Se a licitante for a filial de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome desta filial;

d) Se a licitante for a matriz da empresa e a fornecedora do objeto for uma de suas filiais, este fato deve ser expressamente registrado em declaração apresentada na qual a licitante indicará qual filial executará o objeto da licitação. Neste caso, os documentos relativos à regularidade fiscal, exigidos para a habilitação, deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;

e) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

f) Serão aceitos registros de CNPJ de licitantes matriz e filiais com diferenças de números nos documentos pertinentes ao CND e ao FGTS quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições pela licitante.

15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

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

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

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

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

15.5. Contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

15.6. Para os itens as quais a empresa participar, esta deverá comprovar que possui no mínimo 16,66 % de Capital Circulante Líquido – CCL – do valor total do contrato a ser celebrado.

15.7. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN 05/2017 de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “e” acima, observados os seguintes requisitos:

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

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

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da **apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado:

16.1.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado:

A) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, e;

B) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

16.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

16.3. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

16.4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

16.5. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

16.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

16.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste TR e seus anexos.

16.9. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

16.10. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

16.11. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

16.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

17. DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

17.1. Quanto à **capacidade técnico-operacional**, será exigida comprovação pela proponente de ter executado, em nome da empresa, a qualquer tempo, serviços/obras compatíveis com o objeto desta licitação (**serviço de mão de obra terceirizada - nível superior**), através de certidão(ões) e/ou atestado(s), em nome da própria licitante (empresa), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Os itens de serviços e parcelas de maior relevância com quantidades mínimas a serem comprovadas são os seguintes:

a) declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Capital do Estado do Piauí, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

c) no caso de contratação de serviços por postos de trabalho:

c.1) quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

c.2) quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual o inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

17.2. No caso de contratação de serviços por postos de trabalho for o caso do subitem "c" do item 17.1. acima, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o **licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado (serviço de mão de obra terceirizada - nível superior)** por período não inferior a 3 (três) anos, conforme preceitua o item 10.6, "b" do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;

17.3. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 17.2. acima, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme preceitua o item 10.6.1, do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;

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

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

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

17.7. Outros documentos:

17.7.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);

17.7.2. A apresentação do Certificado de Registro Cadastral emitido pelo CADUF/PI (Cadastro Único de Fornecedores) do Estado do Piauí, substitui os documentos de habilitação exigidos nos subitens 7.8 deste edital.

17.7.3. Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente e serão de total responsabilidade da licitante quanto à veracidade.

17.7.4. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a Proponente inabilitada.

17.7.5. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente, salvo aquelas certidões que poderão ser sanados pela Pregoeira ou Equipe de Apoio na hora da sessão. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias contados da data da emissão do documento.

17.7.6. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

18. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 244 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI.

18.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela EMGERPI para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração,

reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrerem concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

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

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

18.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), previstos na alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

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

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

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

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

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade no CADUF:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

18.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

18.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.7 acima deverão ser apresentados.

18.11. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

18.12. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

18.14. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e;
 - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) 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;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao CADUF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CADUF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa CONTRATADA mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto na Lei.13.146/2015.

18.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

18.16.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

18.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto na IN 5/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

- 18.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 18.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 18.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 214 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI.
- 18.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 18.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos art. 245 e 250 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.
- 18.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto art. 251 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.
- 18.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 18.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 18.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 18.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 18.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 18.33.1. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 213,VI do Regulamento Interno de Licitações da EMGERPI.
- 18.33.2. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

19. DO REAJUSTE EM SENTIDO AMPLO (DA REPACTUAÇÃO)

- 19.1. A repactuação, reajuste ou revisão de preços de contratos de terceirização de mão-de-obra deverá seguir a Lei 13.303/2016, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos e supletivamente, a IN SEGES/MP nº 5/2017 e no Termo do Contrato – Anexo IV do Edital.
- 19.2. Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra firmados pela EMGERPI, haverá a previsão de repactuação de preços, baseado em planilha analítica de custos, aos novos preços de mercado, observada a variação efetiva dos custos de execução do objeto, decorrente de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho.
- 19.3. O valor mensal poderá ser revisto em periodicidade não inferior a doze meses, contados, a partir da data de apresentação da proposta. O reajuste poderá tomará como teto o índice de IPCA - Índice Preço ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE.
- 19.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação será dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.5. A iniciativa de reajuste cabe à contratada, cujo pedido deverá demonstrar analiticamente a memória de cálculo dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que as fundamenta.
- 19.6. Os efeitos financeiros da revisão serão devidos a partir da data do vencimento do contrato.
- 19.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 19.8. A EMGERPI poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

20 - DA REVISÃO

- 20.1** – A CONTRATANTE e a CONTRATADA, independentemente de previsão contratual, tem direito à revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, a ser realizado mediante revisão de preços, quando, durante a vigência do contrato.
- 20.2** – A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular à CONTRATANTE requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe; ou Houver a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados.
- 20.3** – Junto com o requerimento, a CONTRATADA deverá apresentar toda documentação comprobatória que evidencie o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.
- 20.4.** A CONTRATANTE poderá convocar a Contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto contratado, na quantidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado, ou de itens que compõem o custo, cabendo à CONTRATADA apresentar as informações solicitadas.

21. DO PAGAMENTO

- 21.1. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá encaminhar o documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente eletrônica) para a Contratante, observando-se as disposições contratualmente estabelecidas e as orientações do fiscal do contrato.
- 21.2. O pagamento somente será autorizado após aferição de resultados por parte da CONTRATADA, segundo critérios previstos no **Anexo III do Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) e as disposições contratuais pertinentes ao pagamento.**
- 21.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.
- 21.4. O pagamento será efetuado após a verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo administrativo.

21.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

21.7. Antes do pagamento, o Contratante realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

21.7.1. Serão efetuadas as seguintes consultas:

- a) Cadastro Único de Fornecedores de Materiais, Bens e Serviços do Estado do Piauí – CADUF;
- b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS;
- c) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
- f) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- g) Certidão Negativa de Inidôneos – TCU.

21.8. Caso se verifique o descumprimento das obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para a contratação, poderá a CONTRATANTE conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

21.9. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

21.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

21.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

21.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CADUF/PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

21.13. No ato do pagamento, a CONTRATANTE realizará a retenção de tributos federais e estaduais, de acordo com a legislação específica vigente.

21.14. A fatura não aceita pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

21.15. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21.16. A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, também nos seguintes casos:

- a) execução defeituosa dos serviços;
- b) descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à Cláusula infringida;
- c) paralisação dos serviços por culpa da CONTRATADA.

21.17. A EMGERPI não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A EMGERPI poderá exigir a prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e aquisição de bens, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia, conforme disposto no art. 208 do RILC da EMGERPI:

- 22.1.1. caução em dinheiro;
- 22.1.2. seguro-garantia;
- 22.1.3. fiança bancária.

22.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, devendo ser atualizada monetariamente na hipótese do subitem 18.1.1. acima citado.

22.3. Haverá garantia da execução do contrato no valor de 5%, conforme art. 208, § 2º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI e terá seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas.

22.4. Caso o valor contratual sofra alterações, poderá a EMGERPI, exigir um reforço de garantia, respeitados os limites previstos nos §§2º e 3º do art. 208 do RILC da EMGERPI.

22.5. Terá a contratada o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reforço de garantia acima prevista no item 18.4., sob pena de rescisão do contrato.

22.6. O contratado poderá requerer a substituição da garantia prestada, desde que apresente nova garantia que preencha as condições exigidas no edital ou no contrato.

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

22.8. Será considerada extinta a garantia:

- 22.8.1. 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;
- 22.8.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

22.9 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.

22.10. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

22.11 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas

verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

22.12. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração - Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

23. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

23.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

23.2. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

23.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

23.3.1. De profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

23.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

23.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

23.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

23.3.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

23.4. No prazo de até 30 dias úteis contados do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

23.4.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

23.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

23.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

23.5. No prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

23.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;

23.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

23.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

23.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução do serviço, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei nº 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI e demais legislações pertinentes, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

24.2. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrente, em face do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, serão obedecidos no âmbito da Administração pública, direta ou indireta.

I- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, aplicando-se o disposto no subitem 19.2 na forma do art. Art.203 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI.

II- Inevitável a aplicação de penalidade ao adjudicatário que se recuse a assinar o contrato, sem que ela tenha sido prevista no edital (art.82 da Lei 13.303/2016).

24.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

24.4 – As sanções estabelecidas no item 20.3, podem ser aplicadas à Contratada juntamente com as multas moratórias, conforme estabelece o art. 83, §2º da Lei 13.303/2016.

24.5 – A Administração do Contratante poderá deixar de declarar a inexecução total do Contrato, quando:

a) a infração tenha sido provocada por lapso da contratada e não lhe trazer nenhum benefício, nem prejuízo ao beneficiário;

- b) a contratada tenha incorrido em equívoco na compreensão das regras do contrato, claramente demonstrada no processo;
- c) a contratada tenha adotado voluntariamente providências suficientes para reparar a tempo os efeitos danosos da infração.

24.6 - A Administração do contratante declarará a inexecução total do contrato, quando:

- a) a prática infracional tenha criado risco ou consequência danosa à saúde do beneficiário;
- b) a contratada tenha deixado, tendo conhecimento do ato lesivo, de tomar providências para atenuar ou evitar suas consequências danosas;
- c) a Contratada seja reincidente, nos termos específicos do edital.

24.7 – Ficar impedida de licitar e contratar com a entidade sancionadora pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, conforme estabelece o art.84 da Lei 13.303/2016, a licitante que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

24.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

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

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

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

24.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.13. Serão aplicadas as penas previstas nos artigos 89 ao 99 da Lei 8.666/93.

24.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e CADUF.

24.15. DAS PENALIDADES

24.15.1. Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além das práticas previstas nos arts. 82, 83 e 84 da Lei Federal nº 13.303/16, as vedações contidas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

24.15.2. A CONTRATADA que incorra nas faltas referidas nesta cláusula aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

24.15.3. Nas hipóteses previstas no item 20.15.1, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

24.15.4. Quando necessárias, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim.

24.15.5. A CONTRATADA ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou Nota Fiscal, no caso de descumprimento total da obrigação, bem como nas hipóteses de recusar-se à celebração do contrato dentro de 05 (cinco) dias de sua convocação, ou de prestar a garantia contratual, nos prazos estipulados no presente Instrumento.

24.15.6. Incorre na mesma penalidade do item anterior, a licitante participante do Pregão com envio de proposta e, declarada vencedora do certame, deixar de dar prosseguimento as fases seguintes do procedimento licitatório.

24.15.7. Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do contrato resultar de caso fortuito ou de força maior.

25. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

25.1 O Contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 5 (cinco) anos, conforme previsto no art. 71, da Lei nº 13.303/2016 e art. 207 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, o qual deverá ser avaliado anualmente de maneira a evidenciar se os preços e as condições ainda permanecem vantajosos para a EMGERPI.

26. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

26.1 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, conforme previsto art. 57 da RILC da EMGERPI e IN SEGES/MP nº 40, de 22 de maio de 2020.

27. AS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

27.1.1. ANEXO I DO TR TERCEIRIZADOS - MATRIZ DE RISCOS;

27.1.2. ANEXO II DO TR TERCEIRIZADOS - MODELO DE PROPOSTA GLOBAL E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ELABORADO PELA CGEPI;

27.1.3. ANEXO III DO TR TERCEIRIZADOS - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR);

27.1.4. ANEXO IV DO TR TERCEIRIZADOS – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES;

27.1.5. ANEXO V DO TR – MODELO - ORDEM DE SERVIÇO;

27.1.6. ANEXO VI DO TR – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL;

27.1.7. ANEXO VII DO TR - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO;

27.1.8. ANEXO VIII DO TR - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Michelle Mendonça Magalhães
Gerente Administrativo da Emgerpi
(documento assinado eletronicamente)

Manoel Luis Figueiredo Neto
Diretor Administrativo, Financeiro e Contábil - EMGERPI
(documento assinado eletronicamente)

APROVO ESTE TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS:

DÉCIO SOLANO NOGUEIRA
Diretor Presidente da EMGERPI
(documento assinado eletronicamente)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2022
EDITAL SRP Nº 04/2022-EMGERPI

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MATRIZ DE RISCOS

Identificação				Avaliação			Tratamento ao Risco	
Fases (1)	Evento de Risco (2)	Causas (3)	Consequências (4)	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível de Risco (5) (P) x (I)	Resposta ao evento de Risco (6)	Responsável (7)
Planejamento da Contratação	Não aprovação do planejamento	Planejamento com falhas	Atraso no processo de contratação	2	5	10	Realizar o planejamento observando as diretrizes do RLC - EMGERPI	Contratante
Planejamento da Contratação	Morosidade na execução do processo licitatório	Não adequação dos procedimentos às novas regras RLC.	Atraso no processo de contratação	1	5	5	Interação maior entre as áreas envolvidas da EMGERPI para alinhar os procedimentos.	Contratante
Planejamento da Contratação	Suspensão do processo licitatório em face de impugnações	Planejamento com termos que só visam afastar a competitividade do certame de Licitação	Atraso no processo de contratação	2	5	10	Planejar os instrumentos da contratação com base na prática de mercado, evitando termos que restrinjam a competição	Contratante
Planejamento da Contratação	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros	Restrição orçamentária no governo federal	Atraso no processo de contratação	1	5	5	Realizar o planejamento das contratações com a previsão dos recursos necessários e interlocução junto a área financeira	Contratante

Seleção do Fornecedor	Licitação deserta	Excesso de condições que fogem da prática de mercado	Atraso na disponibilização dos serviços, depreciação do patrimônio e suspensão das atividades da EMGERPI	1	5	5	Planejar a contratação com base em contratações similares e com a prática de mercado	Contratante
Seleção do Fornecedor	Falta de fornecedores	Excesso de condições que fogem da prática de mercado	Forma de prestação de serviço fora da realidade de mercado, com condições excessivas e desnecessárias	1	3	3	Planejar a contratação, evitando excesso condições que restrinjam a competição	Contratante
Seleção do Fornecedor	Valores licitados superiores aos estimados para a solução	Valores licitados superiores aos estimados para a solução	Valores referenciais subestimados	1	5	5	Realizar pesquisa de mercado com fornecedores da região, obtendo o preço aproximado do praticado pelo mercado	Contratante
Gestão do Contrato	Falta de fornecimento de materiais	Valor subestimado para o item	Execução dos serviços com baixa qualidade ou indisponibilidade	2	5	10	Acompanhar, conferir e receber a entrega dos equipamentos e ferramentas, aplicar o instrumento de medição de resultados (IMR) e aplicar as sanções	Contratada
Gestão do Contrato	Alocação de equipamentos e ferramentas com especificações diferentes às estabelecidas	Não observação das especificações e valor subestimado para o item	Execução dos serviços com baixa qualidade	2	5	10	Verificar mensalmente os comprovantes de pagamento, recibos de férias e benefícios. Reter recursos para a conta vinculada.	Contratante
Gestão do Contrato	Falta de pagamento de salários, férias e benefícios	Contratada com dificuldades financeiras e administrativa	Prejuízos financeiros aos prestadores e possível paralisação dos serviços prestados	2	4	8	Acompanhar diariamente a assiduidade dos prestadores, descontar da fatura a falta de reposição e aplicar sanção	Contratada
Gestão do Contrato	Falta de reposição de prestadores nas ausências eventuais	Falha na gestão administrativa e de Recursos Humanos da Contratada	Serviços executados de forma ineficiente	2	5	10	Acompanhar diariamente a assiduidade dos prestadores, descontar da fatura a falta de reposição e aplicar sanção	Contratante
		Relação de proximidade	Problemas de saúde mental e psicológica,					

Gestão do Contrato	Assédio moral e sexual dos servidores com os prestadores	entre servidores e prestadores, ausência do procedimento de rodízio, ausência de acompanhamento do encarregado, de campanhas de conscientização sobre o assédio e de punição.	processos administrativos, demandas judiciais, rotatividade de prestadores e baixa qualidade dos serviços	2	5	10	Realizar campanhas junto aos servidores e prestadores sobre assédio moral e sexual, bem como suas consequências judiciais	Contratante
Gestão do Contrato	Desvio de funções dos prestadores	Solicitação de serviços alheios aos serviços do posto por servidores	Processos trabalhistas	2	5	10	Acompanhar diariamente a execução dos prestadores em seus locais de trabalho e orientar aos servidores sobre os serviços inerentes aos prestadores	Contratante
Gestão do Contrato	Acidente de trabalho na execução dos serviços	Não utilização de EPI's, ausência de instruções para operação de ferramentas e equipamentos, falta de sinalização na execução dos serviços, imperícia, imprudência dos prestadores e negligência do encarregado geral, fiscalização e prestador de serviço	Riscos à saúde, afastamentos, substituições, perdas materiais e financeiras, processos trabalhistas	2	4	8	Atendimentos aos acidentados (Contratante). Fiscalizar a execução dos serviços (Contratada). Treinamento (Contratante)	Contratada e Contratante (risco compartilhado)
Gestão do Contrato	Processos trabalhistas	Não cumprimento com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, desvio de função e assédio moral e sexual	Dispêndio de recursos financeiros	2	5	10	Acompanhar ostensivamente a execução do contrato, verificar as documentações trabalhistas, comprovantes de pagamentos, extratos de FGTS	Contratante
Gestão do Contrato	Incapacidade de execução do contrato	Falta de estrutura e capacidade financeira	Prejuízo a execução dos serviços e procedimento para contratar remanescente	2	5	10	Definição de qualificação técnica com apresentação de atestados, conforme previsto no RLC EMGERPI	Contratada
Gestão do Contrato	Interrupção do serviço	Ausência de pagamento da mão de obra	Indisponibilidade dos serviços	2	4	8	Depositar mensalmente os recursos da conta vinculada, acompanhar a execução do contrato, conferir mensalmente as documentações trabalhistas e previdenciárias e aplicar sanções previstas	Contratada
	Baixa qualidade no		Depreciação do patrimônio. Insatisfações				Acompanhar a execução do	

Gestão do Contrato	serviço prestado	Mão de obra não qualificada	generalizadas do corpo funcional da Contratante.	2	4	8	contrato, aplicar o IMR e aplicar sanções previstas em Contrato	Contratada
Gestão do Contrato	Excesso de reclamações pelo usuário	Baixa qualidade dos serviços, ausência de rotinas e cronograma falho na execução, má alocação da mão de obra e falta de acompanhamento do encarregado e da fiscalização	Insatisfação do usuário e baixa nota na pesquisa de satisfação	2	3	6	Acompanhar sistematicamente a execução dos serviços contratados por meio de um rotineiro cronograma de inspeções e, quando for o caso (estipulado em contrato), aplicar as sanções devidas.	Contratante

Gestão do Contrato	Descumprimento recorrente do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	Mão de obra desqualificada, metodologia de trabalho deficiente, alocação de prestadores de forma incorreta, falta de coordenação do encarregado geral, ausência de rotinas e cronogramas de execução, utilização recorrente de	Baixa qualidade de serviços, aplicação de glosa na fatura, rescisão do contrato e insatisfação do usuário.	2	4	8	Acompanhar ostensivamente os serviços, verificar o cumprimento das rotinas e cronogramas e aplicar sanções	Contratada
Gestão do Contrato	Falência do contratado	Falha na gestão administrativa e financeira	Prestadores de serviços sem pagamentos e demais benefícios e, possível, indisponibilidade dos serviços prestados e contratação de remanescente	2	5	10	Verificar as certidões do SICAF e acompanhar e fiscalizar constantemente. Verificar a disponibilidade de garantia até os limites previstos.	Contratada
Gestão do Contrato	Serviços executados sem a qualidade prevista	Mão de obra desqualificada	Serviços sem atingir o nível de eficiência previsto	1	4	4	Conferir a documentação apresentada de cada profissional e verificar o cumprimento da qualificação exigida para o posto, conforme descrito no TR	Contratada
Gestão do Contrato	Não cumprimento dos Acordos Coletivos	Falta de recursos financeiros da Contratada	Prejuízos financeiros aos prestadores	2	5	10	Notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada
Gestão do Contrato	Furtos e roubos	Falha na execução	Prejuízo ao erário	2	5	10	Notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada
Gestão do Contrato	Dano ao patrimônio	Falha na execução da vigilância interna e externa	Prejuízo ao erário	2	5	10	Notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada
Gestão do Contrato	Greve da categoria	Determinação em Assembleia da categoria	paralisação das atividades de vigilância	2	5	10	Verificar junto a empresa medidas para mitigar os	Contratada e Contratante (risco compartilhado)

							riscos		
Gestão do Contrato	Invasão nas dependências	Manifestação de grupos sociais atendidos pela EMGERPI	Avarias ao patrimônio	2	5	10	Acionar a força de segurança pública ou a Polícia Federal	Contratada e Contratante (risco compartilhado)	
Gestão do Contrato	Não registrar ocorrências	Falha operacional da equipe de limpeza	Avarias ao patrimônio e risco aos usuários	2	5	10	Notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada	
Gestão do Contrato	Uso de telefone celular durante a prestação dos serviços	Falta de orientação e supervisão dos serviços pelo preposto	Risco ao patrimônio e usuários	3	5	15	Notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada	
Gestão do Contrato	Ausência do posto de trabalho	Falha administrativa e operacional da contratada	Risco ao patrimônio e usuários	3	5	15	Notificar a empresa sobre a aplicação de sanção por falta grave e o descumprimento contratual	Contratada	

1. Definição do risco nas fases de Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedores e Gestão de Contratos.
2. O evento de risco é incerto, que, se ocorrer, afeta a realização dos objetivos da contratação.
3. Condições que viabilizam a concretização de um evento de risco.
4. Identificação de quais são as consequências no caso da ocorrência do risco.
5. A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida nas tabelas abaixo:

Escala de Probabilidade (P) – Associada às chances do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

Escala de Impacto (I) – Associada às consequências no caso do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

6. Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de Risco	
1 a 2	Baixo
3 a 6	Médio
8 a 12	Elevado
15 a 25	Extremo

7. Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para tratamento do risco identificado.
8. Identificar o responsável/os responsáveis pela ação proposta, se o contratado ou o contratante.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2022-EMGERPI
ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS EDITÁVEL, com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-Atualizada>

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2022 - EMGERPI
 ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Nº 01 – Execução de serviços comuns continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da EMGERPI, visando maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizando esforços, reduzindo perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público atendendo assim a demanda da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí (EMGERPI)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a realização das atividades de prestação de serviços comuns continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da EMGERPI, visando maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizando esforços, reduzindo perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público atendendo assim a demanda da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí (EMGERPI), conforme previsto no contrato.
Meta a cumprir	100% das atividades de prestação de serviços comuns continuados, conforme a perspectiva objetiva da EMGERPI.
Instrumento de Medição	Planilha de controle das obrigações cumpridas, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades, conforme perspectiva da EMGERPI e lançará, posteriormente, o resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Percentual de obrigações cumpridas adequadamente dentro do mês de referência = (total de obrigações cumpridas adequadamente ÷ total de obrigações estabelecidas por período) x 100
Início de vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	1. 95% a 100% = recebimento de 100% do valor do item; 2. 85% a 94% = recebimento de 95% do item; 3. 75% a 84% = recebimento de 85% do item; 4. 60% a 74% = recebimento de 75% do item e multa de 0,03 % (três centésimos por cento) sobre o valor do contrato 5. Abaixo de 60% = recebimento de 65% da fatura, multa de 0,3% (três décimos por cento) e rescisão contratual.
Sanções	a. A reincidência reiterada do item 4, ou seja, 4 vezes no período de 12 meses, acarretará rescisão contratual, além da glosa e multa prevista na faixa de ajuste de pagamento.
Observações	

TABELA DE AVALIAÇÃO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	Adequado	Inadequado
01	Crédito de salários até o 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência: (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais;		
02	Crédito dos benefícios de vale-transporte dentro prazo estipulado (no contrato ou na Convenção Coletiva);		
03	Crédito dos benefícios de vale-refeição dentro prazo estipulado (no contrato ou na Convenção Coletiva);		
04	Cumprir determinações e notificações, no prazo estabelecido em ofícios ou justificar o não atendimento;		

05	Cumprimento das orientações e diretrizes estabelecidas pela fiscalização		

06	Efetuar a correta manutenção do registrador eletrônico de ponto ou instrumento similar de controle de frequência;
07	Efetuar a substituição de prestador nas condições e prazo estipulado neste termo de referência;
08	Efetuar reposição de prestadores de prestadores, quando houver férias, faltas, ausências e demais situação;
09	Entregar uniformes para os prestadores, conforme previsto no contrato e na convenção coletiva, e dentro do prazo contratual.
10	Disponibilizar microondas, freezer ou geladeiras, mesa e cadeiras para a copa dos prestadores, conforme previsto em contrato;
11	Disponibilizar armários para o vestiário dos prestadores;
12	Visita semanal do preposto ou supervisor da Contratada para averiguar a execução dos serviços;
13	Substituição de Materiais e equipamentos, quando houver defeito, dentro do prazo
14	Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI)
15	Quantidade de empregados por lote
16	Disponibilização dos materiais e equipamentos, conforme previsto no contrato.
17	Cumprimento do horário de execução dos serviços
18	Asseio físico e dos uniformes dos prestadores de serviços
19	Realização das fiscalizações da execução dos serviços
20	Orientar os usuários dentro dos edifícios
21	Realizar a guarda do patrimônio
22	Preenchimento do livro de ocorrências

PLANILHA DE CONTROLE DAS OBRIGAÇÕES CUMPRIDAS			
Serviços – CheckList	Serviços a serem realizados	Serviços efetivamente realizados	Porcentagem do Serviço Realizado
(A)	(B)	(C)	(D)= (C/B)*100
Execução dos serviços			

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2022 EMGERPI
ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(Modalidade da licitação e Forma de realização) Nº / .					
IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO					
Nº:			Unidade requisitante:		
Data de emissão:			Serviço:		
Contrato nº:			Processo nº:		
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA					
Razão social:			CNPJ:		

Endereço:					
Telefone:		Fax:		E-mail	
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS					
DEMAIS DETALHAMENTOS					
Nº do item	Quantidade	Endereço			Data a ser executado
RECURSOS FINANCEIROS					
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da					
Classificação funcional programática abaixo especificada:					
Unidade Orçamentária:					
Função Programática:					
Projeto de Atividade:					
Elemento de Despesa:					
Fonte de Recurso:					
Saldo Orçamentário:					
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS					
Local, data			Local, data		
Responsável pela solicitação do serviço			Responsável pela avaliação do serviço		

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2022 - EMGERPI

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

1 – Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 31 da Lei nº 13.303/16 vide lei nº 14.002, de 2020 a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012:

Constituição Federal/1988:

“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003).

Lei nº 13.303/16:

Art. 31. As licitações realizadas e os contratos celebrados por empresas públicas e sociedades de economia mista destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, e a evitar operações em que se caracterize sobre preço ou superfaturamento, devendo observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção de competitividade e do julgamento objetivo. [\(Vide Lei nº 14.002, de 2020\)](#)

Lei nº 12.187/2009:

“Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos;”

Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

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

IV – Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (Grifamos).

V - Realize 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; (Grifamos).

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

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e (Grifamos).

VIII – preveja a designação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

2 – A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante neste Encarte.

2.1 – Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como estabelecer que a licitante deva implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

2.2 - Segue abaixo algumas ações a serem adotadas pela licitante vencedora como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

a) A otimização de recursos materiais;

b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

e) Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção, a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; Lâmpadas queimadas ou piscando; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras

f) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

g) Designação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

h) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado por este Ministério em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do Ministério: AZUL: papel/papelão; VERMELHO: plástico; VERDE: vidro; AMARELO: metal; PRETO: madeira; LARANJA: resíduos perigosos; BRANCO: resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde; ROXO: resíduos radioativos; MARROM: resíduos orgânicos; CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação. (Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001 - Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras: I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e VII - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2022 EMGERPI

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____

FONE: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2021, instaurado pelo Processo Administrativo EMGERPI nº _____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões permanentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente. _____ de _____ de 2022.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:

- COLOCAR NO TIMBRE DA EMPRESA -
ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO
DECLARAÇÃO DE PARENTESCO
(Decreto nº. 7.203/2010; Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____, RG: _____, CPF: _____, candidato a contratação pela empresa _____, CNPJ nº _____, no posto de trabalho de _____, para prestação de serviços na Empresa de Gestão de Recursos do Piauí (EMGERPI), objeto do Pregão nº ____/2019 e Contrato nº ____/2019, DECLARO, para os fins do disposto no Decreto nº. 7.203, de 04/06/2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal () NÃO POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na EMGERPI. () POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na EMGERPI. (neste caso, preencher as informações complementares abaixo).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação.
 Nome: _____ Grau _____ de _____ parentesco: _____
 Cargo: _____ lotação: _____ Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei. Brasília, _____ de _____ de 20_____.

Embasamento legal - Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF: “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, enviado em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

- Código Penal – Falsidade Ideológica “Art.299 em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular. Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”. - DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010 Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. (*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- Parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó). - Parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, o, a, sobrinho, sobrinha). - Parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrastra do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Cidade, data, ano.

Assinatura

CPF:

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor tota

Valor total dos Contratos	R\$
Local e data	
Assinatura e carimbo do emissor	

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO X 12 > 1 VALOR TOTAL DOS CONTRATOS *

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

2. Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 = Valor da Receita Bruta



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE MENDONCA MAGALHAES - Matr.0287478-4, Gerente Administrativa**, em 25/05/2022, às 10:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL LUIS FIGUEREDO NETO - Matr.0329388-2, Diretor Administrativo Financeiro**, em 25/05/2022, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **DÉCIO SOLANO NOGUEIRA - RG.S.453848-SSP-PI, Diretor Presidente**, em 25/05/2022, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4384083** e o código CRC **9696021E**.