



EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO PIAUÍ
Praça Marechal Deodoro, 774 - Teresina-PI, - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64000-175
Telefone: (86) 3221-3531 - <http://www.emgerpi.pi.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00120.002486/2022-78

PREGAO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2022 - EMGERPI

ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha mais vantajosa para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE VIGILÂNCIA ARMADA para atender às necessidades da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, objetivando a redução de custos de aquisição, bem como permitindo um melhor controle dos serviços.

1.2. O objeto a ser adquirido nesse processo enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento com base no Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI; no Art. 42, inciso VIII, da Lei 13.303/2016 e, subsidiariamente, à Instrução Normativa nº 05/2017.

1.3. A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se ao fato desse sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, reduzindo a quantidade de licitações, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano, em Ata, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, etc.

1.4. A licitação para registro de preços será realizada na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço. O ordenamento das propostas será pelo tipo MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO, composto por 2 (dois) itens, que se constituirá no critério de seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para contratação e bens e serviços.

1.5. A Ata de Registro de Preços gerada tem característica de compromisso para futura contratação, e terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da publicação do seu extrato no DOU, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último dia.

2. DA JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO E DO QUANTITATIVO:

2.1. A contratação da prestação dos serviços atenderá as necessidades de SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE VIGILÂNCIA ARMADA. Os benefícios serão garantir a segurança do patrimônio, usuários e servidores da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que resultem em danos a seus bens, móveis e imóveis, nas instalações dos órgãos desta administração.

2.2. O objetivo da contratação é atender os serviços de vigilância armada de acordo com o disposto em Lei. Os serviços de segurança e vigilância armada pretendida são fundamentais para prover, com os meios operacionais necessários, ao desenvolvimento das atividades essenciais da Emgerpi, de maneira a assegurar a segurança de suas edificações, arquivos, funcionários e público visitante, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

2.3. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.4. A licitação será por lote único compostos por 2 itens, sendo a adjudicação por preço global, ou seja, um único fornecedor será o vencedor e fornecerá os itens, deixando, o edital da licitação, claramente a regra sobre o julgamento das propostas neste sentido. O procedimento licitatório deverá ser realizado na modalidade Pregão, forma eletrônica, do tipo menor preço por LOTE ÚNICO compostos por 2 itens, mediante Sistema de Registro de Preço (SRP), em sessão pública que será realizada pela EMGERPI.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. A estimativa da quantidade a ser contratada baseou-se no Estudo Técnico Preliminar motivado pela Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil – DAFC/EMGERPI:

ITEM	DESCRIÇÃO (CBO 5173-30)	LOCAL (IMOVÉL)	QUA PC
1	Posto de Vigilância Armada 12 (doze) horas DIURNAS , envolvendo 02 (dois) vigilantes, em	EMGERPI Rua Coelho Rodrigues, 774, Centro. Pça Marechal Deodoro	
		EMGERPI	

	turno de 12x36 horas - área externa	Rua Olavo Bilac, 1116, Centro/Sul
		ANTIGO FÓRUM DO TRABALHO DE TERESINA Av. Miguel Rosa, 3728, Piçarra
2	Posto de Vigilância Armada 12 (doze) horas NOTURNAS , envolvendo 02 (dois) vigilantes, em turno de 12x36 horas - área externa.	EMGERPI Rua Coelho Rodrigues, 774, Centro. Pça Marechal Deodoro
		EMGERPI Rua Olavo Bilac, 1116, Centro/Sul
		ANTIGO FÓRUM DO TRABALHO DE TERESINA Av. Miguel Rosa, 3728, Piçarra

2.10. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS CONFORME PARECER nº 1040/2022/CGE-PI/GAB/CGA/GELIC ID (5791911):

2.10.1. – O valor mensal estimado do serviço é de R\$ 73.425,76 (setenta e três mil, quatrocentos e vinte e cinco mil reais e dezesseis centavos), tendo como valor global anual R\$ 881.109,10 (oitocentos e oitenta e um mil cento e nove reais e dez centavos) para a contratação de empresa especializada no serviço de prestação de serviços de natureza continuada de locação de mão de obra de vigilância armada:

TABELA 02 - PREÇOS MÁXIMOS DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA ARMADA DIURNA E NOTURNA - JORNADA 12 X 36 HORAS - RECOMENDADO PELA CGE						
CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD	DO POSTO	VALOR UNITÁRIO	DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
VIG ARM DIURNA	3		R\$ 11.237,69		R\$ 33.713,06	R\$ 404.556,72
NOTURNA VIG ARM	3		R\$ 13.237,57		R\$ 39.712,70	R\$ 476.552,38
TOTAL					R\$ 73.425,76	R\$ 881.109,10

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços de vigilância armada a serem contratados deverão obedecer: Lei 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI, IN 05/2017, Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), Convenção Coletiva 2022/2022 registro nº MTE PI 000002/2022 de 05/01/2022 (Memória de Cálculo referente aos salários da Vigilância Armada ANO 2022) e Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

3.2. Os serviços do presente Certame para Registro de Preços possuem natureza jurídica e prestados de forma contínua, enquadrando-se nas definições previstas na cláusula primeira anexo XII-A da IN 05/2017, pela sua essencialidade, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.3. Os requisitos de contratação das empresas de vigilância armada, para operarem no Estado do Piauí, deverão observar o disposto no art. 14 da Lei nº 7.102/83 e PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012, conforme a seguir:

1. Autorização de funcionamento concedida conforme o art. 20 da Lei nº 7.102/83;
2. Comunicação à Secretaria de Segurança Pública do respectivo Estado;
3. Os diretores e demais empregados das empresas de vigilância não poderão ter antecedentes criminais registrados, conforme art. 12 da Lei nº 7.102/83;
4. São vedadas a estrangeiros a propriedade e a administração das empresas de vigilância.
5. Os serviços de vigilância serão executados por profissional qualificado nos termos da Lei nº 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83.

6. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

7. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no anexo Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

- 3.4. Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 15 da Lei nº 7.102/83:
 - 3.4.1. Ser brasileiro.
 - 3.4.2. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
 - 3.4.3. Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau 3.
 - 3.4.4. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.
 - 3.4.5. Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.

- 3.4.6. Não ter antecedentes criminais registrados.
- 3.4.7. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- 3.4.8. Será assegurado ao vigilante:
- 3.4.9. Uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular.
- 3.4.10. Porte de arma, quando em serviço.
- 3.4.11. Prisão especial por ato decorrente do serviço.
- 3.4.12. Seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

3.5. O piso salarial e a jornada de trabalho do empregado deverão obedecer a Convenção Coletiva 2022/2022, número de registro nº MTE PI 000002/2022 de 05/01/2022 (Memória de Cálculo referente aos salários da Vigilância Armada ANO 2022):

3.5.1. Para o ano de 2022, o salário-base para a vigilância armada será de R\$ 1.526,67 (Um mil quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme memória de cálculo referente aos salários da vigilância armada.

3.5.2. POSTO TIPO "B" - DIURNO DIÁRIO - Número de Vigilantes: 02 (dois) por posto de serviço - Escala de Trabalho: 12x36 horas (segunda a domingo/feriado); POSTO TIPO "C" - NOTURNO DIÁRIO - Número de Vigilantes: 02 (dois) por posto de serviço - Escala de Trabalho: 12x36 horas (segunda a domingo/feriado).

3.6. Descrição da categoria profissional conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): Grupo 5 - Trabalhadores dos serviços, vendedores do comércio em lojas e mercados; Código 5173 – Vigilantes e Guardas de Segurança; Título: **5173-30 – Vigilante**.

3.6.1. **Descrição Sumária:** Vigiam, de forma ativa, dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos realizando rondas e monitorando câmeras e sistemas de alarme; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio, revistando pessoas e veículos; escoltam pessoas e mercadorias; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

3.6.2. **Condições gerais de exercício:** São, em geral, assalariados, com carteira assinada, que atuam em estabelecimentos diversos de defesa e segurança e de transporte terrestre, aéreo ou aquaviário. Podem trabalhar em equipe ou individualmente, com supervisão permanente, em horários diurnos, noturnos, em rodízio de turnos ou escala. Trabalham em grandes alturas, confinados ou em locais subterrâneos. Estão sujeitos a risco de morte e trabalham sob pressão constante, expostos a ruídos, radiação, material tóxico, poeira, fumaça e baixas temperaturas.

3.6.3. **Formação e experiência:** O exercício das ocupações requer ensino médio completo, exceto agente de proteção de aeroporto e vigilante que têm como requisito o ensino fundamental. Todas as ocupações requerem formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas. Os vigilantes passam por treinamento obrigatório em escolas especializadas em segurança, onde aprendem a utilizar armas de fogo. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

3.6.4. **Áreas de atividades:** A - ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS E DO PATRIMÔNIO: Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; Rondar as dependências do local de trabalho; Ligar sistemas de iluminação e equipamentos; Ligar cabine de força; Verificar o uso do EPI; Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; Desligar sistemas de iluminação e equipamentos; Desenergizar linha do metrô para proteção do usuário; Apartar brigas; Providenciar socorros médicos; Solicitar reparos; Trocar lâmpadas; Resgatar pessoas acidentadas na via; Fotografar ocorrências; Prevenir incêndios; Combater incêndios; Prestar primeiros socorros. B - FISCALIZAR PESSOAS, CARGAS E PATRIMÔNIO: Vistoriar bagagens utilizando equipamento de raio x; Revistar pessoas; Revistar veículos; Revistar recintos; Realizar varreduras; Monitorar áreas por equipamentos eletrônicos; Inspeccionar a integridade das cargas; Conduzir infratores à delegacia. C - RECEPCIONAR PESSOAS: Identificar pessoas; Entrevistar passageiros; Consultar a pessoa a ser visitada; Analisar o comportamento de pessoas; Abordar pessoas; Encaminhar pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação interna das pessoas; Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas; Recepcionar autoridades; Requisitar transporte. D - CONTROLAR OBJETOS, CARGAS E VEÍCULOS: Verificar a documentação da carga; Conferir a mercadoria e carga; Apreender objetos ilícitos e irregulares; Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho; Identificar objetos achados e perdidos para devolução. E - ESCOLTAR PESSOAS E MERCADORIAS: Informar-se sobre o número de pessoas a serem escoltadas; Inteirar-se sobre a natureza da mercadoria a ser transportada; Traçar o itinerário a ser percorrido e rotas alternativas; Definir a escolta a ser utilizada; Avaliar condições da área de destino; Desviar de obstáculos e obstruções no trajeto; Percorrer o trajeto preestabelecido; Posicionar o veículo de forma a proteger o escoltado; Estacionar o veículo atentando para rotas de fuga; Adaptar percurso. F - VIGIAR PARQUES E RESERVAS FLORESTAIS: Investigar na floresta os vestígios da ação de infratores; Observar focos de incêndio do alto da torre de observação; Localizar o foco de incêndio utilizando visada de azimute; Movimentar-se em silêncio pela floresta para flagrar os infratores; Reprimir a pesca predatória e a caça; Apreender redes, facões, armas, armadilhas, gaiolas e outros; Socorrer a fauna; Embargar área em situação irregular; Colher sementes de árvores nativas; Afiar foices e enxadas; Limpar o acesso às fontes de água; Inspeccionar o estado de placas de sinalização. Y - COMUNICAR-SE: Relatar ocorrências; Interagir com órgão oficiais; Prestar informações ao público; Comunicar ocorrências navais e contra o meio-ambiente; Catalogar a fauna e seus hábitos; Solicitar a presença de autoridade competente; Comunicar ocorrências de cargas irregulares; Informar visitantes sobre normas de segurança; Comunicar-se com a base durante a escolta; Informar aos presos os direitos e deveres e as normas; Comunicar-se através de gestos e sinais. Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar atenção; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar iniciativa; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas.

3.7. Os uniformes constituem despesas da empresa CONTRATADA, conforme previsão contida no art. 456-A, da CLT introduzido pela Lei 13.467/2017, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado e devem atender as especificações e serem disponibilizados conforme quantidade prevista na Convenção Coletiva de 2022/2022, número de registro nº MTE PI 000002/2022 de 05/01/2022.

3.8. O fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) é obrigação da empresa CONTRATADA, em observância aos arts, 166 e 167 da CLT, igualmente, deve ser observado pela CONTRATADA as NR's 6 e 9, do MTE, 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).

3.9. Os serviços a serem contratados se enquadram como de natureza contínua no âmbito deste Estado, cujos contratos necessitam estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 5º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.10. A CONTRATADA deve observar o cumprimento de todas as leis e normas aplicáveis ao OBJETO, em especial atenção àquelas relacionadas ao pagamento das obrigações empresariais relacionadas à encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

3.11. É responsabilidade exclusiva da CONTRATADA dimensionar e gerenciar sua equipe de profissionais indicados para a prestação dos serviços da presente contratação, atendidos os requisitos de qualificação técnica mínima, disponibilidade e qualidade dos serviços – uma vez que a contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra.

3.12. A quantidade estimada de deslocamentos e a concessão de pagamento de diárias aos empregados que venham a viajar a serviço da administração estadual poderá ser prevista no instrumento contratual, conforme necessidade do órgão/ente CONTRATANTE, devendo obedecer, em todo caso, a portaria 77 de 22 de junho de 2022 que regulamenta procedimentos para o pagamento ou ressarcimento da empresa contratada em decorrência de despesa com o pagamento de diárias de empregados terceirizados que venham a viajar a serviço da EMGERPI.

3.13. O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses, podendo, quando for o caso, ser prorrogado na forma do disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI e na Lei 13.303/2016.

3.14. Todas estas condições acima são fruto de pesquisas na legislação, em termos de referência de contratação de serviços de vigilância armada e condições da contratação anterior. Neste contexto estas exigências se justificam no sentido de especificar minimamente as necessidades de serviços e projetar um patamar aceitável à uma boa execução.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Os serviços serão prestados nas dependências do CONTRATANTE, variando a condição de acordo com os requisitos especificados. O endereço de referência para execução presencial será nos prédios da Emgerpi, localizados:

ITEM	DESCRIÇÃO (CBO 5173-30)	LOCAL (IMOVÉL)
1	Posto de Vigilância Armada 12 (doze) horas DIURNAS , envolvendo 02 (dois) vigilantes, em turno de 12x36 horas - área externa (segunda a domingo).	EMGERPI Rua Coelho Rodrigues, 774, Centro. Pça Marechal Deodoro
		EMGERPI Rua Olavo Bilac, 1116, Centro/Sul
		ANTIGO FÓRUM DO TRABALHO DE TERESINA Av. Miguel Rosa, 3728, Piçarra
2	Posto de Vigilância Armada 12 (doze) horas NOTURNAS , envolvendo 02 (dois) vigilantes, em turno de 12x36 horas - área externa (segunda a domingo).	EMGERPI Rua Coelho Rodrigues, 774, Centro. Pça Marechal Deodoro
		EMGERPI Rua Olavo Bilac, 1116, Centro/Sul
		ANTIGO FÓRUM DO TRABALHO DE TERESINA Av. Miguel Rosa, 3728, Piçarra

4.2. A definição do horário de trabalho para a execução das atividades nas instalações do CONTRATANTE ocorrerá numa escala de trabalho 12x36 horas (segunda a domingo/feriado), nos turnos diurno e noturno:

4.2.1. Os serviços de Vigilância Diurna serão executados das 07h00min horas as 19h00min horas, de segunda-feira a domingo/feriado, em jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso.

4.2.2. Os serviços de Vigilância Noturna serão executados no período de 19h00min horas de um dia às 07h00min horas do dia subsequente, de segunda-feira a domingo/feriado, em jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso.

4.3. Para viabilizar soluções que melhor atendam às necessidades do CONTRATANTE, os horários, turnos e jornadas de trabalho acima definidos, poderão ser alterados desde que expressamente autorizados pela autoridade competente e, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

4.4. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.4.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

4.4.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

4.4.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;

4.4.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

4.4.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

4.4.6. Repassar para o (s) vigilante (s) que está (ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

4.4.7. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

4.4.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

4.4.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar;

4.4.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

4.4.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

4.4.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

4.4.13. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

4.4.14. Executar a (s) ronda (s) diária (s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

4.4.15. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

4.4.16. Manter o (s) vigilante (s) no Posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.4.17. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.

4.5. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. São OBRIGAÇÕES da CONTRATANTE:

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

5.2 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;

5.3 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;

5.4 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;

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

5.6 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.

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

5.7.1. 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;

5.7.2. 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;

5.7.3. 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.

5.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

5.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

5.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

5.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

5.9. 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.

5.10 Fornece por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.12 Cientificar Assessoria Jurídica da EMGERPI para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.13 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;

5.14 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;

5.15. 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;

5.16. Prestar informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pelos funcionários da Contratada;

5.17. 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;

5.18. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

5.2. São OBRIGAÇÕES da CONTRATADA:

5.2.1. 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;

5.2.2. 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;

5.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração 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;

5.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.5. 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 nº 7.203, de 2010;

5.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no CADUF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 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;

5.2.7. 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;

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

5.2.9. 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 empreendimento.

5.2.10. 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.

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

5.2.12. 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.

5.2.13. 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.

5.2.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

5.2.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.17. 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.

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

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

5.2.20. 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;

5.2.21. 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;

5.2.22. 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;

5.2.23. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

5.2.24. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

5.2.25. 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.

5.2.26. 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.

5.2.27 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

5.2.28;. 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;

5.2.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

5.2.30. 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;

5.2.31. 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:

5.2.32. 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;

5.2.33. 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, de 2006.

5.2.34. 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.

5.2.35. Instalar escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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 avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. Comporão a equipe de fiscais do futuro contrato administrativo, visando o acompanhamento, vistoria para a execução total do objeto a **Sr Jose Wilton Soares de Melo, matrícula nº 355109-1 e Sra. Amanda Soares Neves, matrícula nº 360705-4.**

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, 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):

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.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

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

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

6.13. 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.

6.14. 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.

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

6.15.1 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.

6.15.2. 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.

6.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser emitidas 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.

6.16. 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.

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

6.17. 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.

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

6.18. 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.

6.19. 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.

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

6. 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.

6.21. 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.

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

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.28. 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.

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. 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.

6.32.1. 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.

6.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.32.3. 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.

6.33. 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.

6.33.1. 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.

7. DO PAGAMENTO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

7.4. O pagamento será efetuado após a verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo administrativo.

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.7.1. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

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

7.15. 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.

7.16. 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.

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

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 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.

8.2 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrente, para o licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o presente procedimento licitatório, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver as condições feitas em sua proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a EMGERPI e, será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, por prazo não superior a 2 (dois) anos, conforme art.251, §2º, inciso IV, do Regulamento de Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

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 10.2 na forma do art.203 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMGERPI.

II- Inevitável à aplicação de penalidade ao adjudicatário que se recuse a assinar o contrato, sem que ela tenha sido prevista no edital, conforme art. Art. 203. do RILC da EMGERPI. Conforme art. 251, §1º, o atraso injustificado na execução do contrato sujeita a Contratada à multa de mora, nos termos do art. 82 da Lei 13.303/2016, limitada a 0,3% por dia, até o trigésimo dia de atraso.

8.3 – Pela inexecução total ou parcial do contrato a EMGERPI poderá, conforme arts. 247 e 251 do RILC da EMGERPI, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) Multa, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo remanescente do contrato para o caso de inexecução parcial;

c) Multa, limitada a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato para o caso de inexecução total;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EMGERPI, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

8.4 – As sanções estabelecidas no item 10.3, podem ser aplicadas à Contratada juntamente com as multas moratórias, conforme estabelece o art. 251, caput do RILC da EMGERPI c/c art.83, §2 da Lei 13.303/2016.

8.5 – 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.

8.6 - 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.

8. – 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 art. 251, §2º, IV c/c o art.84 da Lei 13.303/2016, a licitante que:

1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

8.8 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 no Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

8.9 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.

8.10 Poderão ser aplicadas as sanções previstas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021.

9. DAS PENALIDADES

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

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

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. 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:

10.2. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS;

10.3. 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*);

10.4. A apresentação de Certidão de Regularidade Cadastral junto ao CADUF/PI somente dispensa os documentos já apresentados para a sua obtenção;

10.5. 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.

10.6. 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:

10.6.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

10.6.2. 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).

10.6.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

10.6.4. Ao Cadastro de Impedidos de Contratar com o Poder Público do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

10.7. A consulta aos cadastros referidos no item anterior poderá ser feita pela Pregoeira em qualquer momento do procedimento licitatório.

10.8. 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:

10.8.1. 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;

10.8.2. 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;

1.8.3. O prazo a que se refere o item 10.8.2 anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

10.8.4. 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.

10.9. 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.

10.10. 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;

10.11. 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.

10.12. O descumprimento dos subitens 10.10 e 10.11 acima implicará na inabilitação do licitante.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

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

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

10.16.2. 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;

10.16.3. 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;

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

10.16.5. 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;

10.16.6. 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;

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

10.17. 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.

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

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

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

10.21. 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.

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

10.23. 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.

10.24. 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.

11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

11.2. 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 ;

11.3. 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;

11.3.1. 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;

11.4. 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;

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

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

12. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

12.2. 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;

12.3. 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;

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

12.5. 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;

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

12.7. 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.

12.8. 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.

13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

13.2. 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

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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:

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

13.9. 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.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. 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:

14.1.1. 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.

14.2. 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.

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

14.4. 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.

14.5. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

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

15. DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

15.1. Para efeito de qualificação técnico operacional:

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 ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

15.2. No caso de contratação de serviços por postos de trabalho for o caso do subitem "c" do item 15.1. 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;

15.3. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 15.2. 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;

15.4. 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;

15.5. 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;

15.6. 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.

15.7. Outros documentos:

15.7.1. 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);

15.7.2. 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.

15.7.3. 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.

15.7.4. 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.

15.7.5. 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.

15.7.6. 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.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. 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.

16.2. 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 avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. 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.

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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).

- 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.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.7 acima deverão ser apresentados.
- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 16.13. 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.
- 16.14. 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.
- 16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.15.1 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.
- 16.15.2. 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.

16.15.3. 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.

16.16. 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.

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

16.17. 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.

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

16.18. 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.

16.19. 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.

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

16.20. 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.

16.21. 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.

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

16.23. 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.

16.24. 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.

16.25. 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.

16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28. 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.

16.29. 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.

16.30. 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 arts. 245 e 250 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

16.31. 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.

16.32. 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.

16.32.1. 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.

16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.32.3. 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.

16.33. 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.

16.33.1. 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.

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. Será exigida, da licitante vencedora, previamente à celebração do contrato, a prestação de garantia para a execução do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do preço do contrato, para o período de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos de Lei.

17.2. O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades definidas em Lei e em até 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.

17.3. A garantia deverá cobrir expressamente o eventual inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da contratada, em cumprimento e para dar efetividade ao disposto na IN 05/2017;

17.4. Em conformidade com a IN 05/2017, a garantia deverá ser apresentada com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

17.5. A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, observada a legislação que rege a matéria;

17.6. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Contratante, mediante ofício entregue contra recibo;

17.7. Até que a contratada faça a comprovação de que efetuou o pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, a Contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da Contratada não efetuar os pagamentos em até 3 (três) meses do encerramento da vigência contratual.

17.8. O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias após a convocação da Administração, podendo esta ser efetivada por meio de e-mail com Aviso de Recebimento, ou por qualquer outro meio que comprove que a licitante vencedora foi cientificada da exigência.

17.9. A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no TERMO DE REFERÊNCIA e neste CONTRATO.

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. Terá a contratada o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reforço de garantia acima prevista no item 7.4., sob pena de rescisão do contrato.

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

17.14. 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.

17.15. Será considerada extinta a garantia:

17.15.1. 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;

17.15.2. 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.

17.16. 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.

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

17.18. 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.

17.18.1. 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

17.19. 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.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. 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.

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 VIGÊNCIA

20.1. O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, conforme previsto no art. 207, § 3º do RILC da EMGERPI.

20.2. A vigência poderá ser prorrogada, por interesse das partes, até o limite de 5 anos, contados a partir de sua celebração e desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

20.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

20.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na continuidade do serviço;

20.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

20.6. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

20.7. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

20.8. O não atendimento dos aspectos avaliados no item 20.2 poderão ensejar a rescisão unilateral do contrato, nos moldes previstos na cláusula décima primeira.

20.9. Após os primeiros 12 (doze) meses de execução contratual, será negociada a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos, assim como readequados os custos relativos à provisão a título de aviso prévio, se for o caso.

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro contêm a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso e o cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

21.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

22. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

22.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 214 e seguintes do Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI.

22.2. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

22.2.1. Descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;

22.2.2. Descrição detalhada da proposta de alteração;

22.2.3. Justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;

22.2.4. Detalhamento dos custos da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato;

22.2.5. Descrição de atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas;

22.2.6. Detalhamento de correções de erros materiais dos instrumentos contratuais, tais como nome, endereço, data de início da vigência ou de início da execução, numeração de folhas, cláusulas, entre outros;

22.2.7. Concordância das partes, por escrito, em relação às alterações propostas.

24. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

24.1 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.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da prestação dos serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

25.2. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

25.3. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Termo de Referência.

25.4. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Termo de Referência, será o do Município de Teresina – Piauí.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I – MAPA DE RISCO

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ANEXO III – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO (Decreto nº. 7.203/2010; Súmula Vinculante nº 13/STF)

Manoel Luis Figueredo Neto

Diretor Administrativo, Financeiro e Contábil

APROVAÇÃO
Aprovo este Projeto Básico por cumprir todas as exigências legais e por constituir o seu objeto uma demanda da EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO ESTADO DO PIAUÍ – EMGERPI.
<p>Décio Solano Nogueira Diretor Presidente Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí (EMGERPI)</p>

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022 EMGERPI**PROCESSO SEI Nº 00120.002486/2022-78****ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA -****MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO				AVALIAÇÃO			TRATAMENTO AO RISCO	
Fases (1)	Evento de Risco (2)	Causas (3)	Consequências (4)	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível Risco (5) (P) x (I)	Resposta ao evento do 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 as 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	Contratante

							junto a área financeira	
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 as 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

IDENTIFICAÇÃO				AVALIAÇÃO			TRATAMENTO AO RISCO	
Fases (1)	Evento de Risco (2)	Causas (3)	Consequências (4)	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível Risco (5) (P) x (I)	Resposta ao evento do Risco (6)	Responsável (7)
Gestão do Contrato	Assédio moral e sexual dos servidores com os prestadores	Relação de proximidade entre servidores e prestadores, ausência do procedimento de rodízio, ausência de acompanhamento do encarregado, de campanhas de conscientização sobre o assédio e de punição.	Problemas de saúde mental e psicológico, 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
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	Contratada

							previdenciárias e aplicar sanções previstas	
Gestão do Contrato	Baixa qualidade no serviço prestado	Mão de obra não qualificada	Depreciação do patrimônio. Insatisfações generalizadas do corpo funcional da Contratante.	2	4	8	Acompanhar a execução do 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	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

IDENTIFICAÇÃO				AVALIAÇÃO			TRATAMENTO AO RISCO	
Fases (1)	Evento de Risco (2)	Causas (3)	Consequências (4)	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível Risco (5) (P) x (I)	Resposta ao evento do Risco (6)	Responsável (7)
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 revisto	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	Contratada

							sanção por falta grave e o descumprimento Contratual	
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 Assembléia da categoria	Paralisação das atividades de vigilância	2	5	10	Verificar junto a empresa medidas para mitigar os riscos	Contratada e Contratante (risco compartilhado)
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 06/2022 EMGERPI

PROCESSO SEI Nº 00120.002486/2022-78

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA -

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(Modalidade da licitação e Formaderealização) 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	Unidadede	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$

		Medida			
Total					

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

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 06/2022 EMGERPI

PROCESSO SEI Nº 00120.002486/2022-78

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA -

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Nº 01 – O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa, por meio de sistema de registro de preços, para Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados em MÃO DE OBRA DE VIGILÂNCIA ARMADA para atender às necessidades da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, objetivando a redução de custos de aquisição, bem como

permitindo um melhor controle dos serviços. O objeto a ser adquirido nesse processo enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado. Segundo o Decreto Estadual nº 14.483/2011 e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento com base no Regulamento de Licitações e Contratos da EMGERPI; no Art. 42, inciso VIII, da Lei 13.303/2016 e, subsidiariamente, à Instrução Normativa nº 05/2017.

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a segurança do patrimônio, usuários e servidores da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que resultem em danos a seus bens, móveis e imóveis, nas instalações dos órgãos desta administração. Atender os serviços de vigilância armada de acordo com o disposto em Lei. Os serviços de segurança e vigilância armada pretendida são fundamentais para prover, com os meios operacionais necessários, ao desenvolvimento das atividades essenciais da Emgerpi, de maneira a assegurar a segurança de suas edificações, arquivos, funcionários e público visitante, garantindo a qualidade dos serviços prestados. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.
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.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 reincidência de infrações, 4 vezes no período de 12 meses, acarretará rescisão contratual, além da 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		

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022 EMGERPI
PROCESSO SEI Nº 00120.002486/2022-78
ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA**

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS (5917860)

Para cada tipo de Posto de Vigilância, deverá ser apresentado pelos proponentes o respectivo Preço Mensal do Posto, calculado conforme a planilha de custos e formação de preços elaborada pela CGE-PI (ID 5819886).

A planilha estará disponível, assim como os demais anexos, nos seguintes endereços eletrônicos: <http://www.emgerpi.pi.gov.br/licitacoes.php> e www.portaldecompraspublicas.com.br, denominada de "[Modelo de planilha de custos e formação de preços](#)", em formato PDF.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022 EMGERPI
PROCESSO SEI Nº 00120.002486/2022-78
ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA**

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

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.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022 EMGERPI
PROCESSO SEI Nº 00120.002486/2022-78
ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE 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 ____/2022 e Contrato nº ____/2023, 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, local onde trabalho e 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.

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, sobrinho, sobrinha).

- Parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Cidade, data, ano.

Assinatura:

CPF:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022 EMGERPI

PROCESSO SEI Nº 00120.002486/2022-78
ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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 2021.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022 EMGERPI
PROCESSO SEI Nº 00120.002486/2022-78
ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA -
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ID 5900256)



Documento assinado eletronicamente por **DÉCIO SOLANO NOGUEIRA - Matr.0359998-1, Diretor Presidente**, em 11/11/2022, às 12:01, 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 11/11/2022, às 12:19, 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 **5899551** e o código CRC **809F5051**.