

Termo de Referência 2/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2024	389335-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - PI	TAIS GOMES DAMASCENO	10/05/2024 12:26 (v 11.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		1287/2023

1. Definição do objeto

1.1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de terceirização operacionais e administrativos, sob demanda, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e insumos necessários a serem executados com regime de dedicação exclusiva, para atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren/PI, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO							
ITEM	CARGO	QUANT.	QUANT. MÍNIMA A SER SOLICITADA	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Auxiliar Administrativo-44h- Sede Teresina	15	10	5380	R\$ 5.193,28	R\$ 77.899,20	R\$ 934.790,40
02	Auxiliar Administrativo-44h- Subseção Floriano	02	01	5380	R\$ 5.192,06	R\$ 10.384,12	R\$ 124.609,44
03	Auxiliar Administrativo-44h- Subseção Picos	02	01	5380	R\$ 5.251,69	R\$ 10.503,38	R\$ 126.040,56

04	Auxiliar Administrativo-44h-Subseção Parnaíba	02	01	5380	R\$ 5.180,94	R\$ 10.361,88	R\$ 124.342,56
05	Auxiliar Administrativo-44h-Escritório Administrativo São Raimundo Nonato	01	01	5380	R\$ 5.112,03	R\$ 5.112,03	R\$ 61.344,36
06	Auxiliar Administrativo-44h-Escritório Administrativo Piripiri	01	01	5380	R\$ 5.112,03	R\$ 5.112,03	R\$ 61.344,36
07	Auxiliar Administrativo-44h-Escritório Administrativo Bom Jesus	01	01	5380	R\$ 5.112,03	R\$ 5.112,03	R\$ 61.344,36
08	Auxiliar Administrativo-44h-Escritório Administrativo Corrente	01	01	5380	R\$ 5.158,58	R\$ 5.158,58	R\$ 61.902,96
09	Auxiliar Administrativo-44h-Escritório Administrativo Paulistana	01	01	5380	R\$ 5.158,58	R\$ 5.158,58	R\$ 61.902,96
10	Agente de Portaria-12x36-Sede Teresina-Diurno	02	02	8729	R\$ 4.686,93	R\$ 9.373,86	R\$ 112.486,32
11	Agente de Portaria-12x36-Sede Teresina-Noturno	02	02	8729	R\$ 5.130,33	R\$ 10.260,66	R\$ 123.127,92
12	Motorista-44h-Sede Teresina	04	02	15008	R\$ 4.552,55	R\$ 18.210,20	R\$ 218.522,40
13	Auxiliar de Serviços Gerais com materiais-44h-Sede Teresina	04	02	25194	R\$ 5.728,57	R\$ 22.914,28	R\$ 274.971,36
	Auxiliar de Serviços Gerais com						

14	materiais -44h-Subseção Floriano	01	01	25194	R\$ 5.725,06	R\$ 5.725,06	R\$ 68.700,72
15	Auxiliar de Serviços Gerais com materiais -44h-Subseção Parnaíba	01	01	25194	R\$ 5.713,92	R\$ 5.713,92	R\$ 68.567,04
16	Auxiliar de Serviços Gerais com materiais-44h-Subseção Picos	01	01	25194	R\$ 5.780,73	R\$ 5.780,73	R\$ 69.368,76
17	Auxiliar de Serviços Gerais <u>Sem Materiais-24h-Escritório</u> Administrativo de Piripiri	01	01	25194	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04
18	Auxiliar de Serviços Gerais <u>Sem Materiais-24h-Escritório</u> Administrativo de Corrente	01	01	25194	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04
19	Auxiliar de Serviços Gerais <u>Sem Materiais-24h-Escritório</u> Administrativo de Bom Jesus	01	01	25194	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04
20	Auxiliar de Serviços Gerais <u>Sem Materiais-24h-Escritório</u> Administrativo de Paulistana	01	01	25194	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04
21	Auxiliar de Serviços Gerais <u>Sem Materiais-24h-Escritório</u> Administrativo de São Raimundo Nonato	01	01	25194	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04

Valor Total	R\$ 2.709.001,68
--------------------	-------------------------

1.1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.1.3. Os cargos dos Escritórios Administrativo de Corrente e Paulistana, ficam condicionados a abertura dos escritórios, previstos para abertura na gestão 2024-2026.

1.1.4. Em Ata de Registro de Preço, a administração deverá observar o que dispõe o Art. 84, da Lei nº 14.133: O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

1.15.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, a critério do contratante, desde que respeitado o interesse público com a permanência de preços mais vantajosos para a administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nele contidas.

1.1.6. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.1.7. A contratação em tela justifica-se em razão da demanda de serviços administrativos acessórios na sede, subseções e escritórios administrativo do Coren-PI, tendo em vista que a reduzida força de trabalho do Regional se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas;

1.1.8. Justifica-se ainda a contratação por serem atividades acessórias e de necessidade contínua para o bom funcionamento do Coren-PI. A sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, além de se tratarem de serviços comuns, serem atividades não finalísticas e por abrangerem atribuições não contempladas no quadro de empregados do Coren-PI;

1.1.9. A Decisão do Coren-PI que dispõe sobre cargos e remunerações não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de Auxiliar Administrativo, Agente de Portaria, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista, por isso, com base no Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Coren-PI, como no caso em tela. Por fim, a terceirização do serviço em questão tem a finalidade de proporcionar que as atividades-meio sejam repassadas a terceiros e o órgão possa focar na sua atividade fim.

1.1.10. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são **serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições** e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais devendo a contratação se estender por mais de um exercício financeiro, sendo sua vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

2. Fundamentação da contratação

2.1 A contratação em tela justifica-se em razão da demanda de serviços administrativos acessórios na sede, subseções e escritórios administrativo do Coren-PI, tendo em vista que a reduzida força de trabalho do Regional se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas.

2.2 Justifica-se ainda a contratação por serem atividades acessórias e de necessidade contínua para o bom funcionamento do Coren-PI. A sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, além de se tratarem de serviços comuns, serem atividades não finalísticas e por abrangerem atribuições não contempladas no quadro de empregados do Coren-PI.

2.3 A Decisão do Coren-PI que dispõe sobre cargos e remunerações não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de Auxiliar Administrativo, Agente de Portaria, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista, por isso, com base no Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Coren-PI, como no caso em tela.

2.4 Cumpre salientar que no quadro de funcionários do Coren-PI há somente 01 funcionário qualificado para realizar os serviços de limpeza e conservação, e devido a estrutura da sede do Coren-PI, torna-se inviável manter somente 01 (um) funcionário para desenvolver todas as atividades necessárias de limpeza e conservação das dependências da sede do Coren-PI, bem como seus bens móveis e áreas externas, garantindo assim condições de higiene e conforto ao público interno e externo.

2.5 Atualmente, o Coren-PI possui contrato emergencial nº 047/2023, com empresa INSTITUTO INOVAR, CNPJ nº 19.187.257/0001-22, datado de 13 de dezembro de 2023 com prazo 180 (cento e oitenta) dias. A contratação emergencial surgiu tendo em vista que a empresa DATA EMPREENDIMENTOS EIRELI solicitou em 09/11/2023 a rescisão dos contratos nº s 016/2021 e 039/2023, com efeitos imediatos alegando diversos contratemplos de cunho administrativo e financeiro, conforme relatado no ofício 102/2023-Data/RR e 103/2023-Data/RR.

2.6. Com a contratação da empresa fornecedora, busca-se também a realização e atendimento pleno das atividades da organização.

2.7 Por fim, a terceirização do serviço em questão tem a finalidade de proporcionar que as atividades-meio sejam repassadas a terceiros e o órgão possa focar na sua atividade fim.

2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.9 O objeto da contratação tem previsão no Planejamento Plurianual, estando previsto no Objetivo estratégico: OE 2.2.: Melhorar a estrutura administrativa do Coren-PI;

2.10 Quantitativo de postos da contratação:

POSTO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E LOCAL	JORNADA	QUANT
	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350	44h/s	15
	Subseção de Floriano - Rua Fernando Marques, 520, Centro/Floriano-PI	44h/s	02
	Subseção de Picos - Rua do Cruzeiro, 229, Centro/ Picos-PI	44h/s	02
	Subseção de Parnaíba - Rua Pedro II, 1526, Centro/ Parnaíba-PI	44h/s	02
	Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato		
Auxiliar administrativo	Rua Edmundo Belo, SN – Espaço Cidadania. São Raimundo Nonato – PI 64770-000	44h/s	01

	Escritório Administrativo de Piripiri	44h/s	01
	Rua Avelino Rezende, SN - Faculdade Crisfapi, Piripiri – PI 64.260-000		
	Escritório Administrativo Bom Jesus – PI Av. Josué Parente, 90 – Centro Espaço Cidadania Bom Jesus – PI 64900-000	44h/s	01
	Escritório Administrativo Corrente –PI	44h/s	01
	Escritório Administrativo Paulistana– PI	44h/s	01
Agente de Portaria	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Te – PI. 64001-350	Diurno (12x36)	02
		Noturno (12x36)	02
Motorista	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350	44h/s	04
Auxiliar de Serviços Gerais	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350	44h/s	04
	Subseção de Floriano - Imóvel com área construída no total de 320,76 m². Rua Fernando Marques, 520, Centro/Floriano-PI	24 h/s	01
	Subseção de Picos Imóvel com área construída no total de 144,25 m². Rua do Cruzeiro, 229, Centro/ Picos-PI	24 h/s	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Subseção de Parnaíba Imóvel com área construída no total de 387,31 m². Rua Pedro II, 1526, Centro/ Parnaíba-PI	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de Piripiri	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de Bom Jesus	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de Paulistana	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de Corrente	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato	24 h/s	01

3. Descrição da solução

3.1 O objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de terceirização operacionais e administrativos (sob demanda), com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, para atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, conforme detalhado no processo.

3.2 Os serviços serão prestados conforme planilha abaixo:

POSTO	LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	JORNADA	QUANT.	QUANT. MINIMA A SER SOLICITADA
-------	-------------------------------	---------	--------	--------------------------------

Auxiliar administrativo	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350.	44h/s	15	10
	Subseção de Floriano - Rua Fernando Marques, 520, Centro/Floriano-PI.	44h/s	02	01
	Subseção de Picos - Rua do Cruzeiro, 229, Centro/ Picos-PI.	44h/s	02	01
	Subseção de Parnaíba - Rua Pedro II, 1526, Centro/ Parnaíba-PI.	44h/s	02	01
	Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato Rua Edmundo Belo, SN – Espaço Cidadania. São Raimundo Nonato – PI 64770-000.	44h/s	01	01
	Escritório Administrativo de Piripiri Rua Avelino Rezende, SN - Faculdade Crisfapi. Piripiri – PI 64.260-000.	44h/s	01	01
	Escritório Administrativo Bom Jesus – PI Av. Josué Parente, 90 – Centro Espaço Cidadania Bom Jesus – PI 64900-000.	44h/s	01	01
	Escritório Administrativo Corrente – PI	44h/s	01	01
	Escritório Administrativo Paulistana– PI	44h/s	01	01
Agente de Portaria	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Te – PI. 64001-350	Diurno (12x36)	02	02
		Noturno (12x36)	02	02
Motorista	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350	44h/s	04	02

Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350.</p> <p>Área do terreno: 570 m²</p> <p>Área de construção: 1.177,35 m²</p>	44h/s	04	02
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Subseção de Floriano - Imóvel com área construída no total de 320,76 m². Rua Fernando Marques, 520, Centro/Floriano-PI.</p> <p>Área do terreno: 314m²</p>	44h/s	01	01
	<p>Subseção de Picos Imóvel com área construída no total de 144,25 m². Rua do Cruzeiro, 229, Centro/ Picos-PI.</p> <p>Imóvel medindo 5m de frente por 27,50 m de ambos os lados.</p>	44h/s	01	01
	<p>Subseção de Parnaíba Imóvel com área construída no total de 387,31 m². Rua Pedro II, 1526, Centro/ Parnaíba-PI.</p>	44h/s	01	01
	<p>Escritório Administrativo de Piripiri. Sala com Área de 24 m².</p>	24h/s	01	01
	<p>Escritório Administrativo de Bom Jesus. Sala com Área 30 m²</p>	24h/s	01	01
	<p>Escritório Administrativo de Paulistana. Previsão de abertura na Gestão 2024/2026.</p>	24h/s	01	01
	<p>Escritório Administrativo de Corrente. Previsão de abertura na Gestão 2024/2026.</p>	24h/s	01	01
<p>Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato.</p> <p>Sala medindo uma Área de 15 m²</p>	24h/s	01	01	

3.3 DIÁRIAS

Os profissionais postos à disposição do contrato, quando autorizados pelo **Coren/PI** a realizarem viagens, terão direito ao pagamento de diárias, a título indenizatório, decorrente de despesas como hospedagem, alimentação e deslocamento (dentro da região onde o trabalho será executado), dentre outras relacionadas ao exercício das atividades necessárias à consecução dos interesses do Coren-PI, quando tenham que se deslocar fora da sua sede de lotação ou domicílio, devendo as diárias serem creditadas na conta do funcionário pela

Contratada com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para o deslocamento e, repassadas pelo Contratante à Contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal conforme Decisão Coren-PI nº 93/2022;

A concessão e o pagamento de diárias pressupõem a observância do interesse público, o motivo do deslocamento devidamente comprovado e justificado e a pertinência entre a razão do deslocamento e as atribuições da função desempenhada;

Na apuração do número de diárias devidas, inclui-se o período compreendido desde o dia da viagem de ida até o de retorno;

Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, mediante “**Relatório Circunstanciado das Atividades**” desenvolvidas durante o afastamento e comprovante do deslocamento a exemplo bilhete de passagem ou roteiro do veículo em caso de uso do veículo oficial do Coren-PI, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;

Por ocasião da realização da liquidação das diárias, a Contratada deverá encaminhar ao Contratante, planilha específica com os valores das diárias, acompanhada dos comprovantes de recebimento de diárias e ofício e/ou solicitação de diárias, do fiscal do contrato no qual informou a necessidade de deslocamento e de pagamento de diárias, além de outros, como as Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

Para efeitos do disposto no item anterior, a fiscalização do contrato deverá comunicar à contratada a necessidade de deslocamento, com antecedência mínima de **72 horas** da realização do deslocamento ou **em casos excepcionais** com antecedência mínima de **24 horas**;

Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restituir no prazo máximo de 05 (cinco) dias, à empresa as diárias recebidas antecipadamente, não sendo devido qualquer valor por parte da CONTRATANTE em fatura apresentada pela CONTRATADA, como também não sendo permitida a realização de compensação do valor para outra viagem;

Considerando a necessidade de deslocamentos durante o ano, estimou-se as quantidades de diárias anuais conforme tabela abaixo:

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS DIÁRIAS		
DIÁRIAS		
VALOR DA DIÁRIA DENTRO DO ESTADO (VALOR QUE A CONTRATADA DEVERÁ REPASSAR PARA O FUNCIONÁRIO)		R\$ 200,00
VALOR DA BRUTO DA DIÁRIA		R\$ 233,78
TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
IR	4,80%	R\$ 11,22
CSLL	1,0%	R\$ 2,34
COFINS	3,0%	R\$ 7,01

PIS/PASEP	0,65%	R\$ 1,52
ISS	5%	R\$ 11,69
TOTAL	14,45%	R\$ 28,90
VALOR TOTAL DE UMA DIÁRIA DENTRO DO ESTADO		R\$ 233,78
VALOR DE 400 DIÁRIAS ANUAIS (ESTIMADO)		R\$ 93.512,00

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS DIÁRIAS		
DIÁRIAS		
VALOR DA DIÁRIA FORA DO ESTADO (VALOR QUE A CONTRATADA DEVERÁ REPASSAR PARA O FUNCIONÁRIO)		R\$ 240,00
VALOR DA BRUTO DA DIÁRIA		R\$ 280,54
TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
IR	4,80%	R\$ 13,46
CSLL	1,0%	R\$ 2,80
COFINS	3,0%	R\$ 8,42
PIS/PASEP	0,65%	R\$ 1,82
ISS	5%	R\$ 14,03
TOTAL	14,45%	R\$ 40,54
VALOR TOTAL DE UMA DIÁRIA DENTRO DO ESTADO		R\$ 280,54
VALOR DE 20 DIÁRIAS ANUAIS (ESTIMADO)		R\$ 5.610,80

O quantitativo de diárias previsto reflete apenas a possibilidade de contratação de serviços. Por se tratar de quantitativo estimado, não se obriga o Coren-PI a contratar tal quantitativo.

O valor da diária adotado no Coren/PI, está descrito na Decisão do Coren-PI nº 93/2022.

Será pago pelo Coren-PI, ao contratado, a título de uma diária dentro do Estado, o valor bruto, ou seja, no caso de **diária com pernoite** correspondente a **R\$ 233,78** (duzentos e trinta e três reais e setenta e oito reais), e fora do Estado **R\$ 280,54** (duzentos e oitenta reais e cinquenta e quatro centavos) atendendo o disposto na Decisão Coren-PI nº 93/2022.

O valor que a Contratada entregará efetivamente ao empregado será o valor líquido, ou seja, no caso de **diária sem pernoite**, será o valor de **R\$ 200,00** (duzentos reais) para dentro do Estado e **R\$ 240,00** (duzentos e quarenta) para fora do Estado.

Os valores referentes aos custos de diárias (valor recebido pelos trabalhadores e faturado pela empresa) constantes neste Termo de Referência, **NÃO SERÃO OBJETO DE DISPUTA NO CERTAME**, tendo em vista que a sua redução excessiva na etapa de lances poderia causar prejuízos aos direitos do trabalhador, porquanto a fixação de valor irrisório não cobriria a suas despesas com deslocamento e alimentação, além do valor ser fixado em Decisão do Coren-PI.

As diárias para viagem não serão incluídas no salário, no entanto deverão constar no contracheque.

Os profissionais somente prestarão serviços em deslocamento intermunicipal e/ou interestadual se lhes forem disponibilizados antecipadamente os recursos financeiros adequados às necessidades dos trabalhos que serão prestados ao Coren/PI;

A quantidade estimada de viagens a ser realizada pelo ocupante dos postos descritos nesse termo, levou-se em consideração os eventos como Seminário administrativo interno do Coren-PI, bem como para eventual necessidade de atendimento administrativo em outros municípios ou estado em casos de eventos a exemplo dos ENCREPI's, Treinamentos, Coren Itinerante e viagens destinadas a fiscalização.

Havendo previsão de deslocamentos a serviço, os pagamentos de diárias só serão efetuados desde que autorizados previamente pela presidência do Coren-PI ou por outra unidade por ela designada, devendo o reembolso ser solicitado por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, a qual deverá estar acompanhada dos comprovantes bancários de pagamento, memorial de cálculos e certidões de regularidade fiscal.

3.4 PASSAGENS

3.4.1. Considerando a necessidade de deslocamentos durante o ano, estimou-se as quantidades de passagens anuais para os referidos postos com o valor total anual de **R\$ 4.218,13 (Quatro Mil, Duzentos e Dezoito Reais e Treze centavos)**.

3.5 HORA EXTRA

3.5.1 Conforme a IN nº 02 de 30/04/2008 – MPOG, a realização de horas extras, será de acordo com as necessidades do Coren/PI, sendo realizada preferencialmente a compensação de jornada de trabalho.

3.5.2 - A licitante vencedora deverá entregar à Contratante, logo após a adjudicação do objeto e toda vez em que requerer reajustamento de preços durante a execução da contratação, as planilhas de serviços extraordinários a serem prestados, cujo valor total é o resultado da soma do preço da hora extraordinária trabalhada pelo profissional e os preços dos demais itens integrantes da Planilha de Custos e de Formação de Preços apresentada pela Contratada por ocasião da licitação;

3.5.3 - O registro do serviço extraordinário executado e a ser executado deverá ser informado à Contratada pelo Departamento Administrativo para cômputo da folha de pagamento dos funcionários.

3.5.4 - O pagamento das HORAS EXTRAS aos profissionais deverá ocorrer impreterivelmente na mesma data em que ocorrer o pagamento dos salários e caso seja feito a compensação, esta deverá ser previamente agendada e autorizada pelo fiscal do contrato e ocorrer impreterivelmente até o final do mês subsequente.

3.5.5- Farão jus, a hora extra aqueles funcionários que tiverem as horas extras autorizadas pelo Departamento Administrativo do Coren/PI, de modo que este possa ter controle sobre as horas trabalhadas.

3.5.6 – **Preferencialmente serão utilizados banco de horas visando a compensação da realização de horas extra**, conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, Registro no MTE nº PI000048/2024, em sua Cláusula Vigésima Terceira, em anexo:

3.5.7 É facultado às empresas abrangidas pelo presente instrumento a implantação de banco de horas, estabelecido no § 2º, do art. 59. Da CLT, em que o excesso de horas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia a ser determinado pelo empregador, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, a soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias.

3.6. ADICIONAL NOTURNO

3.6.1 Caso os horários das atividades ultrapasse as 22h, sendo neste caso previsto, haverá o pagamento de adicional noturno conforme Legislação Vigente.

3.6.2 O posto “Diurno” não prevê o pagamento de adicional noturno, portanto a prestação dos serviços não excederá as 22h. O posto “Noturno” tem a previsão de pagamento de adicional noturno pelo tempo de prestação dos serviços;

3.7 UNIFORME

3.7.1 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, 02 conjuntos de uniformes novos e equipamentos necessários, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal do Contratante

3.7.2 - Após a entrega dos primeiros conjuntos de uniforme, a Contratada deverá fornecer 01 (um) novo conjunto de uniforme, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

3.7.3 - A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados.

3.7.4 - Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, materiais, equipamentos e demais acessórios deverão ser repassados aos seus empregados.

3.7.5 - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade compatível com o clima de Teresina, Floriano, Parnaíba, Picos, Piripiri, Bom Jesus, Corrente, Paulistana e São Raimundo Nonato.

3.7.6 - Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

3.7.7 - Todos os sapatos deverão ser em couro maleável ou material equivalente de boa qualidade.

3.7.8 - O prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será no início da execução do contrato.

3.7.9 - No caso especificado nos itens 3.7.2. e 3.7.3, o prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será de no máximo, 24 (vinte e quatro) horas contados da data de cumprimento do período de 06 (seis) meses (item 3.7.3) ou da notificação, por escrito, da necessidade de substituição de uniforme (item 3.7.4.).

3.7.10 - Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

3.7.11 - Às empregadas da Contratada que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário, considerando os prazos estabelecidos nesse termo de referência.

3.7.12 - Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com a composição abaixo:

Dos uniformes e crachás		
CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE ANUAL
Auxiliar Administrativo	FEMININO	
	Blusa Social com mangas , contendo a identificação da contratada .	03
	Saia e/ou calça comprida .	03
	Sapato salto médio em couro, fechado na cor preta.	03
	Crachá	01
	MASCULINO	
	Camisa social de mangas curta, abotoamento frontal contendo a identificação da contratada.	03
	Calça social comprida .	03
	Sapato em couro, na cor preta.	03
	Cinto em couro, na cor preta.	03
	Meia, na cor preta.	03
Crachá	01	
Agente de Portaria	Camisa Social de mangas curta.	03
	Calça comprida social.	03
	Sapato em couro, na cor preta.	03

	Cinto em couro, na cor preta.	03
	Meia, na cor preta	03
	Crachá	01
Motorista	Camisa Social de mangas curta e longa	03
	Calça comprida social	03
	Sapato em couro, na cor preta	03
	Cinto em couro, na cor preta	03
	Meia, na cor preta	03
	Crachá	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Camisa com mangas curta	03
	Calça comprida com elástico para mulheres, e com elástico e cordão para homens	03
	Bota	03
	Meia na cor preta	03
	Crachá	01

3.8.PONTO ELETRÔNICO

3.8.1 A aferição do horário da mão-de-obra necessária a prestação dos serviços ocorrerá através de relógio de ponto biométrico ou outro método de controle de horários digital/virtual, com exceção dos casos de prestação de serviço externo e/ou viagem, devidamente registrados.

3.8.2 Os relógios de ponto eletrônico biométricos, fornecidos pela Contratada, deverão atender às especificações previstas na Portaria nº 1.510/2009 do MTE, e na Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021.

3.8.3 O software necessários para o gerenciamento do sistema de ponto eletrônico a que se refere esse item serão fornecidos pela Contratada, sem ônus adicional para a contratante.

a) O Contratante terá acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário; e

b) A Contratada deverá encaminhar a Contratante, mensalmente, o registro de frequência, de forma digital, e disponibilizar à Gestão e Fiscalização do contrato todo o sistema necessário para o apontamento e o armazenamento das informações correspondentes.

3.8.4 Os trabalhadores terceirizados deverão registrar o ponto eletrônico, diariamente, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de início e término do intervalo para refeição e descanso conforme Legislação vigente.

3.8.5 O sistema de ponto eletrônico deverá permitir, ainda, a aferição do quantitativo de horas de funcionamento de cada posto de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.

3.8.6. O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes e de eventual compensação de horas, quando for o caso.

3.8.7 A Contratada deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pelo Coren-PI o acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada colaborador terceirizado que prestar serviços ao Conselho.

3.8.8 O registro da frequência do ponto eletrônico não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências da Contratante.

3.8.9 Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelos relógios de ponto eletrônico e/ou aplicativos, deverão ser sanados pela Contratada, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da ocorrência, por meio de conserto ou de substituição do equipamento, conforme o caso, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

3.8.10 A CONTRATADA deverá entregar, ao final do fechamento do ponto mensal, uma via do controle de ponto de cada profissional, ao fiscal do contrato da CONTRATANTE, de modo a possibilitar o controle e a aferição, além da eventual compensação de horas, se for o caso.

3.9. FORNECIMENTO DE EPI'S

3.9.1.A contratada fica obrigada a disponibilizar, às suas expensas, quaisquer EPI's e/ou EPC's necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Contrato, à segurança do empregado, bem como aqueles exigidos pelos normativos e leis aplicáveis, conforme a natureza da tarefa.

3.9.2. Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado sem ônus para a Contratante.

3.10. CRACHÁ

3.10.1 A contratada deverá disponibilizar ao contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, com nome em letra legível e visível;

3.10.1.1 Crachá: padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário;

3.11.SALARIO BASE E BENEFICIOS SEGUIR QUAL CTT

3.11.1 Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços do postos, deverá ser considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano (CCT – 2024/2024) no Estado do Piauí.

3.11.2 As planilhas de custos devem levar em conta todas as condições estabelecidas na CCT – 2024/2024 ou outra norma coletiva mais benéfica, que estiver em vigor até a data da apresentação das propostas comerciais. Na ausência da CCT da Federação deverá ser utilizada a de Teresina.

3.11.3 Os demais custos que não decorrerem de Convenção Coletiva de Trabalho deverão ser cotados com base no valor vigente na época da apresentação das propostas.

3.11.4 O valor referente ao insumo “plano de saúde”, estabelecido na CCT, somente integrará a composição dos custos do posto de trabalho no momento da celebração do contrato administrativo, se houver a apresentação de contrato firmado entre a contratada e o operador do plano de saúde, bem como o fornecimento de lista contendo nome do empregado aderente ao respectivo plano.

3.11.5 A empresa contratada deverá apresentar à Contratante, mensalmente, para fins de pagamento pela prestação dos serviços, a lista do aderente ao plano de saúde com o respectivo contrato.

3.11.6 Os valores que compõem a planilha de formação de custo para o posto de serviço são estimados, incumbido ao licitante, no momento da elaboração da proposta comercial, orçá-los de acordo com as suas forças econômicas.

3.11.7 No estabelecimento do valor do “vale transporte”, a licitante deverá cotar o valor da passagem de acordo com o preço praticado no município da prestação dos serviços.

3.11.8 O salário base e benefícios utilizados pelo Coren-PI para formação de preço são os descritos na CCT 2024/2024 do Sindicato dos empregados de empresas de asseio e conservação do estado do Piauí e Sindicato das empresas de asseio e conservação do estado do Piauí.

3.11.9 Os pagamentos dos salários dos empregados alocados na execução contratual serão mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

8.11.10. A empresa licitante deverá justificar a ocorrência de rubricas obrigatórias com valor “zero” na planilha de custos e formação de preços, a exemplo da multa sobre o valor acumulado do FGTS nas demissões sem justa causa, de modo a não ser considerada uma proposta inexequível que possa ensejar eventual desclassificação, observados os devidos procedimentos legais durante o certame licitatório

4. Requisitos da contratação

4. Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água.

4.1.2. Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatórios as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente preferencialmente por meio eletrônico, evitando o envio de documentos físicos à Contratante.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação das marcas, características, ou modelos, de acordo com as planilhas contidas no item 5. do termo de referência, como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.4. **Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.**

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 10 dias úteis, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.8. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.9. A fim de subsidiar a elaboração das propostas e garantir a melhor adequação destas ao serviço, as empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar vistoria no local para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser realizado por meio do e-mail: protocolo@coren-pi.org.br e /ou administrativo@coren-pi.org.br ou contato (86) 3122-9999.

4.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.11. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar o Termo de não vistoria em anexo, assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.13. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.14 Segue em anexo a este Termo de Referência, os Termos de Vistoria e de não vistoria;

4.15 Requisitos do cargo

Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05

a) Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino médio completo;
- b) Leis e Legislação e Normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- c) Arquivamento e protocolo de documentos;
- d) Conhecimento de informática, em especial, conhecimentos sobre a plataforma Windows e pacote Office;
- e) Conhecimento das regras gramaticais e redação oficial;
- f) Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas;

Agente de Portaria - CBO 5174-15

Jornada de Trabalho

Jornada de Trabalho: Diurno e Noturno,

DIURNO: 02 Agentes de Portaria para o turno diurno, com escala de revezamento de 12/36h.

NOTURNO: 02 Agentes de Portaria para o turno noturno, com escala de revezamento de 12/36h

Os serviços de Agente de Portaria deverão ser executados conforme escala de trabalho, observados os intervalos legais para alimentação, fazendo jus ao adicional noturno, quando do cumprimento de serviço no respectivo turno.

Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

Qualificação mínima exigida

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimento de informática, em especial, conhecimentos sobre a plataforma Windows com seus pacotes de edição de textos e planilhas;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- d) Experiência mínima dos profissionais envolvidos na atividade: 06 (seis) meses em função similar ou igual trabalhando.

Motorista - CBO 7823-05

a) Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

Qualificação mínima exigida

- a) Ensino médio completo.
- b) Experiência mínima dos profissionais envolvidos na atividade: 01(um) ano em função similar ou igual trabalhando
- c) Possuir carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (carteira B, em razão dos veículos do Coren-PI);

- d) Disponibilidade para viagens
- e) Possuir cursos de direção defensiva e primeiros socorros;

Auxiliar de Serviços Gerais - sede - CBO 5143-20

- a) Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

5. Modelo de execução do objeto

5. Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: O fornecedor deverá assinar a Ata de Registro de Preço no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento.

5.1.2. A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada em contrato a ser emitida pela contratante, ficando o prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura para ter início a prestação dos serviços no respectivo local e no horário a ser fixado pelo Coren-PI, informando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.3 - O preenchimento da vaga referente ao cargo profissional será realizado após análise curricular submetida à aprovação do Contratante.

5.1.4 - Aprovado pelo Contratante o currículo, o profissional será alocado pela Contratada e dar-se-á início a contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

5.2 - A cada solicitação do Contratante, inclusive quando da necessidade de substituições imediatas, a Contratada deverá atender imediatamente a solicitação.

5.2.1 A contratada deverá atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela gestão e fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, aqueles que não preencham os requisitos mínimos de qualificação/capacitação exigidos para a função, bem como substituir o empregado cujo comportamento ou prestação de serviço se revele(m) insatisfatório(s).

5.3 - Será de inteira responsabilidade da Contratada, assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo Contratante.

5.4 - O Contratante reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese em que não houver cobertura, as horas serão deduzidas da fatura.

5.5 A execução contratual observará o seguinte:

5.5.1 Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05

Atribuições:

- Atendimento de chamados telefônicos internos e externos, anotar e enviar recados;
- Numeração e controle documentos;
- Realização de entrega externa de correspondências e documentos;
- Realização de levantamentos e relatórios diversos, quando solicitado;

- Prestação de apoio aos empregados públicos na execução das atividades da unidade, voltadas a gestão documental/processual;
- Operação de máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, scanners;
- Organização e conferência de arquivos;
- Prestação de informações aos responsáveis pelas áreas de arquivo;
- Operação de microcomputadores e notebooks;
- Protocolização de processos e documentos;
- Digitação, organização, conferência, entrega, recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- Prestação de informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- Participação de programa de treinamento, quando convocado e/ou promover ensino se houver necessidade.
- Execução de outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.5.2 Agente de Portaria - CBO 5174-15

Atribuições

- Controlar, recepcionar, identificar, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo, nas dependências do Coren-PI;
- Assumir diariamente o posto, com pontualidade e devidamente uniformizado;
- Obedecer às normas internas do órgão e o código de ética do Coren-PI;
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza do seu local de trabalho;
- 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 e outros de interesse, para o bom desempenho das atividades;
- Registrar a frequência diariamente;
- Permanecer nos postos, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Percorrer as dependências da Instituição, conforme a orientação recebida da Administração, verificando anormalidades e adotando os cuidados e providências necessários.
- Controlar a entrada e a saída de pessoas, equipamentos e materiais, anotando situações fora da normalidade e informando eventuais anormalidades ao responsável da Administração;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas.
- Evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades.
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados e organizar filas, quando houver necessidade;
- Auxiliar no recebimento de mercadorias, volumes diversos e correspondências;
- Aferir temperatura dos Profissionais de Enfermagem, Servidores, Colaboradores e visitantes;
- Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários preestabelecidos e comunicar imediatamente à Administração, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Anotar ocorrências e assinar diariamente o livro de ocorrências referente ao seu posto de trabalho;
- Repassar para o porteiro que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as informações relevantes, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Notificar à Administração, a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água e/ou gás, informando condições que afrontem a segurança.
- Comunicar qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do órgão.

5.5.3 Motorista - CBO 7823-05

Atribuições

- Transportar conselheiros, servidores e assessores do Coren-PI a serviço do órgão;
- Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Atender a legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições e comunicar as falhas do veículo para o Departamento Administrativo;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente) e documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- Observar a legislação de trânsito bem como as normas administrativas de utilização na condução dos veículos do Coren-PI, sob a sua responsabilidade.
- Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
- Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos ou parentes dos trabalhadores no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução dos mesmos;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Coren-PI e atender as tarefas solicitadas pelo Departamento Administrativo;
- Encaminhar ao Departamento Administrativo as autorizações de circulação de veículo devidamente preenchidas e após a realização de cada viagem e/ou término das atividades do mês;
- Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom e nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte.
- Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Coren-PI, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga entre outros, que poderão vir a serem substituídos ao longo do contrato;
- Utilizar os veículos exclusivamente a serviço do Coren-PI;
- Verificar para que os veículos não excedam aos limites de velocidade e peso determinados por lei;
- Portar habitualmente a Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada;
- Recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos e roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- Certificar-se de que ao término do serviço e/ou retorno de viagem os veículos deverão ser recolhidos ao estacionamento indicado pelo Coren-PI. Na inexistência desta, deverão ser abrigadas em outras dependências oficiais indicadas pela contratante;
- Não abandonar em nenhuma hipótese o veículo oficial;
- Na ocorrência de acidentes com veículos oficiais, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina mecânica indicada pela contratante e comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo;
- Comunicar ao Departamento Administrativo do Coren-PI, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente ao Departamento Administrativo, qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- Planejar antecipadamente o percurso, evitando quando possível o tráfego engarrafado;

- Evitar a aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente, evitando também não acelerar o veículo quando parado;
- Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;
- Não deixar as chaves na ignição e nem no interior dos veículos quando fora do serviço;
- Ao estacionar por defeito mecânico ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança;
- Manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Abster-se de execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço para os quais foi incumbido pela área responsável pelos serviços de transporte.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

5.5.4 Auxiliar de Serviços Gerais - sede - CBO 5143-20

Atribuições

Os serviços serão executados pela empresa na seguinte frequência:

Áreas Internas:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso carpetado;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Deverá ser procedida a coleta do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pelo contratante, observando-se o papel para reciclagem, quando couber.
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, sempre que necessário;
- Limpar vidros com espanador;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Higienizar a sala de arquivo;
- Limpar as fachadas envidraçadas (face externa) e esquadrias, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- Aspirar o pó e limpar luminárias.

NAS ÁREAS EXTERNAS E FACHADAS**DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Varrer as áreas pavimentadas;
- Limpar as áreas ajardinadas internas e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas, bem como retirar papéis, detritos e folhagens;
- Proceder com a limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- Limpar escadas do edifício;
- Regar vasos ornamentais internos, remover as folhas secas, retirar ervas daninhas, lavar os pratos que ficam embaixo dos vasos e limpar as folhas das plantas com pano úmido;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Coletar folhas e galhos mortos do jardim acondicionando em sacos de lixo para coleta;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a estacionamento e efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias;

- Lavar escadas do edifício.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-embaçantes;
- Para serviços que incluam um esforço maior que o empregado convencionalmente, a empresa deverá prover recursos que auxiliem na execução plena do serviço, em conformidade com o especificado neste instrumento, principalmente ao que diz respeito à limpeza de esquadrias externas e/ou fachadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DAS SUBSEÇÕES E ESCRITÓRIOS ADMINISTRATIVOS - CBO 5143-20

Exigências para os funcionários a serem designados pela Contratada para a execução do serviço de limpeza e conservação do Coren-PI, bem como suas atribuições e perfil dos profissionais a serem disponibilizados pela Contratada:

Jornada de Trabalho**SUBSEÇÃO DE FLORIANO**

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

SUBSEÇÃO DE PARNAÍBA

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

SUBSEÇÃO DE PICOS

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE SÃO RAIMUNDO NONATO

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE BOM JESUS

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE PIRIPIRI

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE CORRENTE

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE PAULISTANA

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

Atribuições

Serviços de Limpeza, Copa, Asseio e Conservação a Serem Realizados nas Subseções de Floriano, Parnaíba, Picos e Escritório Administrativo de Piri-piri, São Raimundo Nonato, Bom Jesus, Corrente e Paulistana – PI:

- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- Lavar e limpar os pisos dos sanitários com água e usar saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso, inclusive fazer à lavagem de bacias, assentos e cubas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Varrer os pisos da área interna e externa, inclusive da calçada, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local apropriado da coleta de lixo;
- Fazer a limpeza dos pisos com panos úmidos (utilizando produtos de limpeza adequados) em todos os cômodos, inclusive das áreas externas como: calçadas, estacionamentos e demais áreas;
- Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos da copa e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete, os sanitários, sempre que necessário;
- Retirar o pó dos telefones e outros equipamentos, com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo duas vezes por dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado e sempre que solicitado;
- Regar todas as plantas dos vasos, jardineiras e jardins;
- Abastecer o galão de água do bebedouro sempre que necessário;
- Passar pano úmido nos balcões e mesas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados divisórias e portas;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Lavar os cestos de lixo;
- Limpar paredes e rodapés;
- Remover manchas de paredes;
- Higienizar os bebedouros e filtros;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Executar demais serviços considerados necessários à limpeza da sede.

OBSERVAÇÃO:

Na prestação dos serviços deverá observar o seguinte:

- Nas áreas de grande fluxo de pessoas – recepção, áreas de atendimento ao público, copas e sanitários próximos a essas áreas – a limpeza deverá ser feita em frequência maior do que as demais instalações.
- A limpeza e lavagem de todas as áreas e locais onde os pisos molhados tornam-se escorregadios, por oferecerem riscos de acidentes aos trabalhadores e público em geral, deverão ser executadas em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

5.6 Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.7.Equipamentos para Limpeza Sede em Teresina-PI

Material para uso dos quatro profissionais de limpeza em conjunto durante 01 (um) ano:

Equipamentos para Limpeza Sede em Teresina-PI		
Utensílios USG	Quant.	Período p/ Troca (Meses)
Escada de alumínio, três degraus e uma plataforma de plástico em polipropileno de alta resistência, superfície antiderrapante, que suporte até 120kg.	4	36
Escada de alumínio, sete degraus e uma plataforma de plástico em polipropileno de alta resistência, superfície antiderrapante, que suporte até 120kg	4	36
Aspirador de Pó – 20 Litros, 220 V	1	60
Enceradeira industrial com suporte para disco, escova para lavar e escova para polir	1	60
Carros funcionais (MOP pó e úmido, balde duplo e acessórios)	4	60
Espanador de pó de microfibra, com cabo de aço eletrostático com haste de aço extensível	4	12
Dispenser para sabonete líquido com reservatório, em material plástico polipropileno e composto aditivado, com reservatório para líquido, com tampa de ressuprimento na parte superior, acondicionamento frontal com botão modelo “click” ou similar, com sistema de abertura e fechamento com chave. Dimensões aproximadas de: altura: 280mm; largura: 125mm e profundidade: 120mm, com encaixe para fixação com bucha e parafuso.	11	48
Dispenser para Papel Toalha , dispensador para papel toalha bobina, com sistema de corte de 28cm, não permite que o papel toalha seja puxado continuamente, evitando o desperdício de papel.	11	48
Dispenser para papel higiênico, para rolos de 200 a 500 metros, botão para abertura manual, com visor para acompanhamento do nível do papel.	12	48

5.8.Equipamentos para Limpeza nas Subseções de Picos, Floriano e Parnaíba – PI.

Material para uso de **cada uma das subseções** durante 01 (um) ano.

Equipamentos para Limpeza nas Subseções de Picos, Floriano e Parnaíba – PI		
Utensílios USG	Quant. (unid)	Período p/ Troca (Meses)
Escada de alumínio, três degraus e uma plataforma de plástico em polipropileno de alta resistência, superfície antiderrapante, que suporte até 120kg.	1	36

Escada de alumínio, sete degraus e uma plataforma de plástico em polipropileno de alta resistência, superfície antiderrapante, que suporte até 120kg.	1	36
Aspirador de Pó – 20 Litros, 220 V.	1	60
Enceradeira industrial com suporte para disco, escova para lavar e escova para polir, 220 V..	1	60
Carros funcionais (MOP pó e úmido, balde duplo e acessórios)	1	60
Espanador de pó de microfibras, com cabo de alumínio eletrostático com haste de aço extensível.	4	12
Dispenser para sabonete líquido com reservatório, em material plástico polipropileno e composto aditivado, reservatório para líquido, com tampa de ressuprimento na parte superior, acondicionamento frontal com botão modelo “click” ou similar, com sistema de abertura e fechamento com chave. Dimensões aproximadas de: altura: 280mm; largura: 125mm e profundidade: 120mm, com encaixe para fixação com bucha e parafuso.	3	48
Dispenser P/Papel Toalha , dispensador para papel toalha bobina, com sistema de corte de 28cm, não permite que o papel toalha seja puxado continuamente, evitando o desperdício de papel.	3	48
Dispenser para papel higiênico, para rolos de 200 a 500 metros , botão para abertura manual, com visor para acompanhamento do nível do papel.	3	48

5.9.DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.9.1.Os quantitativos totais e especificações de materiais para os serviços de limpeza devem ser entregues todos os meses ao fiscal do contrato, **até o dia 5º (quinto) dia de cada mês** nos endereços onde os serviços são prestados. A indicação de marcas dos materiais de insumos e higiene pessoal é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos.

Material Sede

Nome do Produto de Limpeza	Unidade Medida	Quant. Mensal
Água Sanitária para limpeza geral, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, classe corrosivo, classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1, cor levemente amarelo-esverdeada. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral. Frasco de 1 litro e tampa de rosquear lacrada. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Marca referência: brilux, ipê, clorito ou similar.	Litro	6
Gel antisséptico para higienização de mãos tipo cristal, composição à base de álcool etílico hidratado com teor alcoólico mínimo de 70%, água desmineralizada, com agentes hidratantes e desidratantes. Validade mínima de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de fabricação. Produto com registro na ANVISA. Marca de referência: Audax All Clean, Asseptgel, Reymer ou similar.	Galão	01
Álcool etílico líquido 70% , uso hospitalar, desinfetante para superfícies fixas 70º INPM; embalagem: frasco plástico resistente com capacidade de 1 litro, com tampa com sistema anti vazamento contendo dados de identificação, procedência, devem constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca de Referência: Audax facilita, Coperalcool Bacfree, Itajá e Bellobella.	litro	10

Álcool em gel 70% , antisséptico, uso doméstico, envasado em frasco contendo 500 ml e tampa de rosquear lacrada., para limpeza de mãos com pump , devem constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca de referência: Sol e/ou Higiclear.	frasco	15
Desinfetante para limpeza pesada com cloro ativo para remoção de limo e sujeiras escuras de pisos e azulejos, fragrância suave de flores. Embalagem com 500 ml. Marca referência: Veja, Ypê ou similar.	unidade	1
Desinfetante para chão 5L , com ação antimicrobiana, com peróxido de hidrogênio e tensoativos de última geração, eficaz contra germes-bactérias para diluição em água (1:20), fragrâncias: floral, jardim, algas marinhas, talco, Marca referência: linha Becker, Audax ou similar.	Galão	2
Detergente líquido 500 ML : Neutro (ou em fragrâncias agradáveis), com concentração de ativos, com alto poder de limpeza em sua composição, para garantir a completa remoção das sujidades (gorduras de louças, talheres e painéis), sem danificar a delicada pele das mãos, com fórmula testada dermatologicamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA. Marca referência: Ypê, Limpol ou similar.	unidade	15
Esponja multiuso para louça e limpeza pesada , dupla face. Marca referência: Scotch Brit, Wish ou similar.	unidade	10
Limpador desincrustante , com ação bactericida para louças sanitária (tira manchas) com bico aplicador, clorado, fragrância agradável, frasco de 1litro, autorizado pelo Ministério da Saúde/Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante e validade. Marca referência: Renko, Becker ou similar.	frasco	4
Limpador multiuso , ideal para uso diário, nas fragrâncias: original, floral, citrus e laranja, inofensivo à pele, bico em spray de fácil aplicação, de 1ª qualidade, em embalagem plástica de 500ml, autorizado pelo Ministério da Saúde/Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante e validade. Marca referência: Veja, Ipê, Audax Facilita ou similar.	unidade	5
Limpador para piso porcelanato concentrado para diluição, Galão com 5L, fragrância floral leve, Aspecto físico líquido, altamente efetivo contra bactérias. Deve possuir alto poder de ação, limpeza e desinfecção de piso porcelanato. Diluição de: limpeza pesada: 1/20, Limpeza média: 1/50, Limpeza Leve: 1/100. Embalagem de 5 litros. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA Marca de referência: Becker, Audax ou similar.	Galão	1
Limpa-vidros com álcool, perfume suave, em refil com bico aplicador, frasco contendo 500 ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, validade, endereço e telefone para contato. Marca referência: Veja, Facilita ou similar.	frasco	4
Lustra móveis multisuperfície, com brilho seco, fragrância de lavanda. Embalagem com 200ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca referência: Poliflor, Destac ou similar.	frasco	6
Luvax de látex multiuso , flexíveis, anatômicas, antitranspirantes, maior sensibilidade, alta aderência e resistência, na cor amarelo, tamanhos: “P”, “M” e “G”, EPI de uso obrigatório. com registro no Ministério do Trabalho.	par	10
Refil de odorizador de ambiente elimina maus odores, fragrância suave toque de frescor. Refil com 250 ml. Marca referência: Bom Ar Air Wick, Glade ou similar.	unidade	11
Odorizador de Ambientes , ideal para pisos, paredes e banheiros, essências suaves e fragrância variada. Galão de 5L . A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA. Marca de referência: Renko	Galão	1

Pano de Prato , 100% algodão, branco, com bainha, lavado/alvejado, com dimensões aproximadas de 70x45cm.	unid	03
Saco de Pano , de algodão cru, grande, alvejado, reforçado, medindo 80 x 60 cm.	unid	14
Pano de limpeza , tipo flanela 100% algodão, medindo aprox. 28 x 38 cm, na cor amarela	unid	11
Desodorizador sanitário pastilha adesiva . Embalagem: caixa com três unidades. Nas fragrâncias citrus, lavanda/fresh. Marca de Referência: Harpic e/ou Pato ou similar.	caixa	25
Papel higiênico neutro , de primeira qualidade, folha simples 100% fibras celulósicas, maciez e qualidade superior, na cor branca, rolos com 300m .	rolo	15
Papel higiênico neutro , de primeira qualidade, folha tripla 100% fibras celulósicas, maciez e qualidade superior, na cor branca, rolo de 20mx10cm.	Pacote com 4 rolos	1
Papel toalha, rolo com 200m , de 1ª qualidade, não reciclado, confeccionado com 100% de celulose virgem, hidrossolúvel, com Laudo Microbiológico registrado no Ministério da Saúde – certificado de irritação cutânea primária, para uso em dispenser.	caixa	04
Sabão em barra perfumado. Embalagem com 05 barras de 200 gr. Marca referência: Ipê, Brilhante ou similar.	pcte c/5 barras	2
Detergente em pó (sabão em pó multiação), com tensoativo biodegradável, com aroma agradável, inofensivo à pele, de 1ª qualidade, autorizado pelo Ministério da Saúde-Anvisa, em embalagem (caixa /pacote) de 500g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, lote de fabricação e validade, número de registro na ANVISA. Marca de referência: OMO ou similar.	unid	03
SABONETE LÍQUIDO fragrância erva doce . Frasco de no mínimo 250ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável e validade.	frasco	1
SABONETE LÍQUIDO fragrância erva doce . Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável e validade.	Galão	1
Saco de lixo 15 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, medindo aproximadamente 39cm x 58cm, com capacidade para 3kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente. Fardo com 100 unidades.	fardo	2
Saco de lixo 30 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, na cor preto, medindo aproximadamente 59cm x 62 cm, com capacidade para 6kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente. Fardo com 100 unidades.	fardo	1
Saco de lixo 50 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, na cor preto, medindo aproximadamente 63cm x 80 cm, com capacidade para 10kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente. Fardo com 100 unidades.	fardo	1

Saco de lixo 100 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, cor preto, medindo aproximadamente 75 x 105 cm, com capacidade para 20kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente. Fardo com 100 unidades.	fardo	3
Saponáceo cremoso , com fragrância suave. Embalagem com 300 ml. Deverá constar no rótulo o nome fabricante, validade, registro na ANVISA/MS. Marca de referência: Ipê ou similar.	unidade	5
Antimofa , absorvente de umidade e evita mofo; pote com média de 180g, fragrância: lavanda e floral. Deverá constar no rótulo o nome fabricante, validade, registro na ANVISA/MS. Marca de referência: Secar ou similar.	unid	15
Inseticida tipo spray, sem cheiro, eficaz contra moscas, mosquitos e baratas, frasco de 300ml e inofensivo para a camada de ozônio, sem cheiro, não contendo clorofluorcarbono-CFC, a base de água, de baixa toxicidade, com registro na ANVISA/MS. Embalagem contendo o nome do fabricante, indicação para uso doméstico, data de fabricação e prazo de validade. Marca de referência: Baygon ou similar.	unid	01
Limpador de inox , com pulverizador de 500ml, ideal para limpar inox (elevador) , com aroma agradável, inofensivo à pele, de 1ª qualidade, autorizado pelo Ministério da Saúde-Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante, validade registro na ANVISA/MS. Marca de Referência: Start ou similar.	unid	01
Balde de plástico pequeno capacidade 10 litros	unid	04 (anual)
Escova de mão para auxílio de limpeza pesada, a ser utilizada em qualquer tipo de superfície, com cerdas duras em nylon, com pega mão em plástico	unid	04 (semestral)
Escova com suporte em plástico , para lavar vaso sanitário, com cerdas em plástico, área externa do cabo em plástico. Medidas aproximadas: altura 38 cm com cabo.	unid	22 (anual)
Escova para cantos (ideal para limpezas em locais difíceis). Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (anual)
Pá coletora de lixo plástico com ponta para pendurar, nas dimensões cabo: 90 x 2,1 x 2,1 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (anual)
Rodo lava piso e azulejo , com esponja/fibra (na cor verde e na cor branca) e cabo , material em plástico com 25 cm, base de esponja . Cabo de metal de 1,40 m.	unid	04 (semestral)
Rodo para chão em borracha dupla resistente, cabo de metal resistente, tamanho pequeno 30 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (semestral)
Rodo limpa vidros (limpador multiuso), cabo 50 cm, com régua flanela e régua borracha.	unid	04 (semestral)
Vassoura cerda dura , para limpeza em superfície não lisa, material nylon, cabo de metal resistente com ponta para pendurar. Medidas aprox. 33 x 30 x 4 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (semestral)

Vassoura cerda macia para limpeza de piso liso (porcelanato), espessura média angular, material nylon, 33cm x 30 x 4cm, cabo de metal resistente com ponta para pendurar. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (semestral)
Mangueira de borracha 50 metros, resistente.	unid	1 (anual)

5.9.2. Material para uso de limpeza nas Subseções de Picos, Floriano e Parnaíba – PI (cada uma das subseções) durante 12 (doze) meses

Material Subseção de Floriano, Parnaíba e Picos – PI

Nome do Produto de Limpeza	Unidade Medida	Quant. Mensal
Água Sanitária para limpeza geral, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, classe corrosivo, classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1, cor levemente amarelo-esverdeada. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral. Frasco de 1 litro e tampa de rosquear lacrada. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Marca referência: brilux, ipê, clorito ou similar.	Litro	02
Gel antisséptico para higienização das mãos , tipo cristal, composição à base de álcool etílico hidratado com teor alcóolico mínimo de 70%, água desmineralizada, com agentes hidratantes e desidratantes. Envasado em frasco contendo 500 ml. Validade mínima de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de fabricação. Produto com registro na ANVISA. Marca de referência: Audax All Clean, Asseptgel, Reymer ou similar.	Galão	01
Álcool etílico líquido 70% , uso hospitalar, desinfetante para superfícies fixas 70º INPM; embalagem: frasco plástico resistente com capacidade de 1 litro, com tampa com sistema anti vazamento contendo dados de identificação, procedência, devem constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca de Referência: Audax facilita, Coperalcool Bacfree, Itajá e Bellobella.	litro	03
Álcool em gel 70% , antisséptico, uso doméstico, envasado em frasco contendo 500 ml e tampa de rosquear lacrada., para limpeza de mãos com pump, devem constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca de referência: Sol e/ou Higiclear.	unidade	01
Desinfetante para limpeza pesada com cloro ativo para remoção de limo e sujeiras escuras de pisos e azulejos, fragrância suave de flores. Embalagem com 500 ml. Marca referência: Veja, Ypê ou similar.	unidade	1
Desinfetante para chão 5l , ideal para piso porcelanato, com ação antimicrobiana, com peróxido de hidrogênio e tensoativos de última geração, eficaz contra germes-bactérias para diluição em água (1:20), fragrâncias: floral, jardim, algas marinhas, talco, Marca referência: linha Becker, Audax ou similar.	Galão	1
Detergente líquido 500 ML: Neutro (ou em fragrâncias agradáveis), com concentração de ativos, com alto poder de limpeza em sua composição, para garantir a completa remoção das sujidades (gorduras de louças, talheres e painéis), sem danificar a delicada pele das mãos, com fórmula testada dermatologicamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA. Marca referência: Ypê, Limpol ou similar.	unidade	1
Esponja multiuso para louça e limpeza pesada , dupla face. Marca referência: Scotch Brit, Wish ou similar.	unidade	1

Limpador desincrustante , com ação bactericida para louças sanitária (tira manchas) com bico aplicador, clorado, fragrância agradável, frasco de 1litro, autorizado pelo Ministério da Saúde/Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante e validade. Marca referência: Renko, Becker ou similar.	unidade	1
Limpador multiuso , ideal para uso diário, nas fragrâncias: original, floral, citrus e laranja, inofensivo à pele, bico em spray de fácil aplicação, de 1ª qualidade, em embalagem plástica de 500ml, autorizado pelo Ministério da Saúde/Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante e validade. Marca referência: Veja, Ipê, Audax Facilita ou similar.	unidade	1
Limpa-vidros com álcool, perfume suave, em refil com bico aplicador, frasco contendo 500 ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, validade, endereço e telefone para contato. Marca referência: Veja, Facilita ou similar.	frasco	1
Lustra móveis multisuperfície, com brilho seco, fragrância de lavanda. Embalagem com 200ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca referência: Poliflor, Destac ou similar.	frasco	1
Luvas de látex multiuso , flexíveis, anatômicas, antitranspirantes, maior sensibilidade, alta aderência e resistência, na cor amarelo, tamanhos: “P”, “M” e “G”, EPI de uso obrigatório. com registro no Ministério do Trabalho.	par	2
Refil de odorizador de ambiente elimina maus odores, fragrância suave toque de frescor. Refil com 250 ml. Marca referência: Bom Ar Air Wick, Glade ou similar.	unid	1
Odorizador de Ambientes , ideal para pisos, paredes e banheiros, essências suaves e fragrância variada. Galão de 5L . A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA. Marca de referência: Renko	Galão	1 (bimestral)
Pano de Prato , 100% algodão, branco, com bainha, lavado/alvejado, com dimensões aproximadas de 70x45cm.	unid	1
Saco de Pano , de algodão cru, grande, alvejado, reforçado, medindo 80 x 60 cm.	unid	2
Pano de limpeza , tipo flanela 100% algodão, medindo aprox. 28 x 38 cm, na cor amarela	unid	2
Desodorizador sanitário pastilha adesiva. Embalagem: caixa com três unidades. Nas fragrâncias citrus, lavanda/fresh. Marca de Referência: Harpic e/ou Pato ou similar.	caixa	2
Papel higiênico neutro , de primeira qualidade, folha simples 100% fibras celulósicas, maciez e qualidade superior, na cor branca, rolos com 300m.	unid	3 (bimestral)
Papel toalha , rolo com 200m, de 1ª qualidade, não reciclado, confeccionado com 100% de celulose virgem, hidrossolúvel, com Laudo Microbiológico registrado no Ministério da Saúde – certificado de irritação cutânea primária, para uso em dispenser.	unid	3
Sabão em barra , perfumado. Embalagem com 05 barras de 200 gr. Marca referência: Ipê, Brilhante ou similar.	Pcte c/5 barras	1
Detergente em pó (sabão em pó multiação), com tensoativo biodegradável, com aroma agradável, inofensivo à pele, de 1ª qualidade, autorizado pelo Ministério da Saúde-Anvisa, em embalagem (caixa	unid	02

/pacote) de 500g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, lote de fabricação e validade, número de registro na ANVISA, CNPJ, químico responsável e nº CRQ. Marca de referência: OMO ou similar.

SABONETE LÍQUIDO fragrância erva doce. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável e validade.	Galão	1
Saco de lixo 15 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, medindo aproximadamente 39cm x 58cm, com capacidade para 3kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente.	unid	50
Saco de lixo 100 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, cor preto, medindo aproximadamente 75 x 105 cm, com capacidade para 20kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente.	unid	20
Saponáceo cremoso , com fragrância suave. Embalagem com 300 ml. Deverá constar no rótulo o nome fabricante, validade, registro na ANVISA/MS. Marca de referência: Ipê ou similar.	unid	1
Anti mofo , absorvente de umidade e evita mofo; pote com média de 180g, fragrância: lavanda e floral. Deverá constar no rótulo o nome fabricante, validade, registro na ANVISA/MS. Marca de referência: Secar ou similar.	unid	2
Inseticida tipo spray, sem cheiro, eficaz contra moscas, mosquitos e baratas, frasco de 300ml e inofensivo para a camada de ozônio, sem cheiro, não contendo clorofluorcarbono-CFC, a base de água, de baixa toxicidade, com registro na ANVISA/MS. Embalagem contendo o nome do fabricante, indicação para uso doméstico, data de fabricação e prazo de validade. Marca de referência: Baygon ou similar.	unid	1
Balde de plástico pequeno capacidade 10 litros	unid	1 (anual)
Escova de mão para auxílio de limpeza pesada, a ser utilizada em qualquer tipo de superfície, com cerdas duras em nylon, com pega mão em plástico	unid	1 (semestral)
Escova com suporte em plástico , para lavar vaso sanitário, com cerdas em plástico, área externa do cabo em plástico. Medidas aproximadas: altura 38 cm com cabo.	unid	3 (anual)
Escova para cantos (ideal para limpezas em locais difíceis). Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	1 (anual)
Pá coletora de lixo plástico com ponta para pendurar, nas dimensões cabo: 90 x 2,1 x 2,1 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	1 (anual)
Rodo lava piso e azulejo , com esponja/fibra (na cor verde e na cor branca) e cabo , material em plástico com 25 cm, base de esponja . Cabo de metal de 1,40 m.	unid	1 (semestral)
Rodo para chão em borracha dupla resistente, cabo de metal resistente, tamanho pequeno 30 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	1 (semestral)
Rodo limpa vidros (limpador multiuso), cabo 50 cm, com régua flanela e régua borracha.	unid	1 (semestral)

Vassoura cerda dura , para limpeza em superfície não lisa, material nylon, cabo de metal resistente com ponta para pendurar. Medidas aprox. 33 x 30 x 4 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	1 (semestral)
Vassoura cerda macia para limpeza de piso liso (porcelanato), espessura média angular, material nylon, 33cm x 30 x 4cm, cabo de metal resistente com ponta para pendurar. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	1 (semestral)
Mangueira de borracha 50 metros, resistente.	unid	1 (anual)

5.10. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Não haverá necessidade da Contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto, no entanto o mesmo deverá se manter disponível sempre que solicitado para dúvidas, auxílio, realização de visitas e/ou reuniões, devendo manter sua rotina de fiscal.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em *Anexo ou outro instrumento substituto* para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato 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.
- 6.19. O preposto deverá assinar no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1 Verificação do horário de expediente e jornada, de acordo com a função a ser executada, através de folha de ponto e presença;;

6.26.2 Uso do uniforme e a aparência do mesmo.

6.26.3 Cumprimento e execução das atividades a serem desempenhadas pelo profissional e cumpridas diariamente através do acompanhamento e supervisão do responsável pelo setor para o qual foi designado

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula 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.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- 6.33.1.1.1. 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;
 - 6.33.1.1.2. 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;
 - 6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.33.1.2. 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 destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.33.1.3.4. 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
 - 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. 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:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

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

6.33.17. 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.

6.33.18. 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.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo;

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Avaliação da qualidade dos serviços prestados através da aferição preventiva, quando do início do contrato, e avaliativa durante execução contratual, de acordo com os critérios estabelecidos no IMR;

7.4.2. Serão verificados o atendimento a critérios como: treinamento da equipe, apresentação /uniformização, assiduidade, pontualidade e relacionamento;

7.4.3 O pagamento será então realizado de acordo com a pontuação obtida, segundo as regras contidas no IMR.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 /2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M, de correção monetária, ficando a cargo da Administração Pública analisar a conveniência e oportunidade da aplicação de outro índice.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.33.1 A Contratada deverá entregar até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da prestação do serviço, ao fiscal do contrato, fatura/documentação dos serviços, emitida em 2 (duas) vias, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no artigo 31 da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado 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.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ 62,00 (sessenta e dois reais) por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.45. O futuro contratado deve 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.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

7.48.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.53. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO tipo REGISTRO DE PREÇOS, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.1 Do Sistema de Registro de Preços

Art. 5º O procedimento para registro de preços será realizado no SRP digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional, a ser publicado pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (Decreto nº 11.462, de 2023).

Art. 6º A Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos poderá ceder o uso do SRP digital, por meio de termo de acesso, a órgão ou entidade dos Poderes Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Decreto nº 11.462, de 2023).

8.1.2. O presente processo não será disponibilizado para Manifestação de Intenção de Registro de Preços - IRP, nos termos dos artigos 9º e 10º do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.1.3. Não Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, nos termos dos artigos 31º a 33º do Decreto nº 11.462, de 2023;

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.2.1 O fornecimento da prestação de serviços será parcelado, conforme necessidade da Administração, através da adoção do Instrumento Auxiliar de Registro de Preços (Decreto 11.462 de 31/03/2023).

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Apêndice E (IN 05/2017 ANEXO VII-E) de que 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, observados os seguintes requisitos:

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

8.23.2. 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.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.709.001,68

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.709.001,68 (dois milhões, setecentos e nove mil , um real e sessenta e oito centavos), conforme anexo nos autos.

9.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

6.2.2.1.1.01.33.90.034 - Outras despesas de pessoal, decorrentes de contratos de terceirização.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Obrigações da Contratante

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, compete à **CONTRATANTE**:

11.1. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes deste Termo;

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;

11.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de agente especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, procedendo ao atesto das respectivas Notas Fiscais/Faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

11.4. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

11.5. Pagar a contratada no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

11.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que guardem relação com o Objeto.

11.8 - Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

11.9 - Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento.

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

11.11 - Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, **vedado à Administração ou a seus agentes**, na contratação do serviço terceirizado: (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021), tais como:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

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

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

11.11.1 A contratante não deverá conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

11.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

11.14. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato.

11.15. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

11.16. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

1. 11.16.1. A Administração terá o prazo de 06 (seis) meses, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.17. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo estabelecido no Art. 123 da Lei nº 14.133/21.

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

11.19 Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes e efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

11.20 A administração não deverá 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.

12. Obrigações da Contratada

12.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133, a Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:

12.2 A Contratada deverá, em até 05 (cinco) dias do início dos serviços, inteirar-se das normas de funcionamento da Contratante, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais.

12.3 Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária e, se houver, de retenções, dos respectivos demonstrativos, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS), bem como para fins de comunicação entre as partes.

12.4 Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre eventuais alterações do endereço comercial, endereço eletrônico institucional indicado no item anterior, bem como telefones.

12.5 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados quando da execução dos serviços contratados. Caso não ocorra a restituição destes danos/prejuízos, pode a Administração descontar dos pagamentos ainda devidos ou, caso não haja, proceder à cobrança administrativa ou judicial.

12.6 Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

12.7 Efetuar os serviços, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

12.8 Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Coren-PI, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do serviço contratado, para adoção das medidas cabíveis.

12.9 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia autorização do Coren/PI;

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

12.11 Reportar-se ao fiscal contratual com antecedência se estiver tendo dificuldades no cumprimento dos serviços.

12.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

12.13 Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas o.

12.14. Indicar preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do instrumento contratual.

12.15. Assumir a responsabilidade por:

12.15.1. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

12.15.2 Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

12.15.3. Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

12.16 Comprovar a regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação da documentação através do e-social

12.17. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto do Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

12.18 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

12.19 Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

12.20 Cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria vigente (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal, etc;

12.21 Manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas, vale-transporte e vale alimentação, auxílio saúde, dentre outros, fazendo prova mensal de tais obrigações à Contratante.

12.22 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços.

12.23 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

12.24 Manter no local de trabalho somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;

12.25 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado que apresentar conduta inconveniente;

12.26 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida

12.27 Fornecer e manter o funcionário devidamente uniformizado, considerando o clima da região, identificando-os através de crachás com nome em letra legível visível e com aparência pessoal adequada;

12.28 Nomear e formalizar à Contratante o nome do preposto com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, fiscalizando e ministrando a orientação necessária a execução dos serviços pelos empregados.

12.29 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

12.30 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

12.31 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

12.32 Manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seu empregado, sem ônus adicional para a Contratante, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada.

12.33 Manter quadro de empregados sempre em conformidade com o contrato, suprimindo de imediato a ausência de empregado por meio de reserva técnica, não sendo aceitável a ausência por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão ou casos análogos;

12.34 Comunicar, através de seu responsável, por escrito à Contratante, as ocorrências verificadas, recebendo as orientações que se fizerem necessárias. Todas as ocorrências e a frequência do empregado serão anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;

12.35 Promover capacitação e treinamento do seu funcionário sobre assuntos pertinentes à atividade profissional sem ônus para o Coren-PI, respeitando os prazos legalmente instituídos.

12.36 Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE.

12.37 A Contratada não poderá repassar os custos de uniforme e demais itens necessários a execução dos serviços a seus empregados;

12.38 Apresentar Atestado de Antecedentes Criminais dos empregados que prestarão os serviços.

12.39 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.40 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregado no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.41 Apresentar Declaração ou documento comprobatório, caso o empregado expressamente optar por não receber o vale transporte.

12.42 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;

12.43 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.

12.44 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.45 Instruir seu empregado quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

12.46 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação dos serviços para verificar as condições em que os mesmos estão sendo prestados.

12.47 Instruir seu empregado 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;

12.48 Instruir seu empregado, 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:

12.48.1 - Viabilizar o acesso de seu empregado, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.48.2 - Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias ou outro cartão equivalente, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.48.3 - Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.48.4 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE providenciará as medidas cabíveis conforme Legislações vigentes.

12.48.5.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.

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

12.50 Não beneficiar-se 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;

12.51 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.

12.51.1 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.

12.52 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados conforme Art.124 da Lei 14.133/2021;

12.53 Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida;

12.54 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.

12.55 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação, por órgão ou entidade de que trata o art. 1º, de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com:

I - Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação; ou,

II - Autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

12.56 Nos termos do art. 7 do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

12.57 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

12.58 Encaminhar à Contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

12.59 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

12.59.1 A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

12.59.2 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato.

12.59.3 Parcelar o salário do empregado para fins de pagamento, devendo os valores inerentes ao vale transporte, auxílio alimentação e outros que estiverem previstos na planilha de custos e formação de preços serem quitados de forma conjunta.

12.59.4 A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.60 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer dano ou infração cometida por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, inclusive **multas de trânsito**; no caso de a Contratada não proceder ao pagamento da multa até o final da vigência do contrato, a Administração descontará dos pagamentos ainda devidos ou, caso não houver, procederá à cobrança administrativa ou judicial;

12.61 A Contratada não poderá interromper a prestação dos serviços e/ou atrasar os pagamentos de salários e benefícios devidos aos funcionários em decorrência de atraso por parte do Coren-PI, de pagamento das faturas correspondentes por um período de até 90 (noventa) dias.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

TAIS GOMES DAMASCENO

Membro da comissão de contratação

DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA

Membro da comissão de contratação

ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA

Membro da comissão de contratação

SAMUEL FREITAS SOARES

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO X GERENCIAMENTO DE RISCO.pdf (62.28 KB)
- Anexo II - ANEXO II.2 - TERMO DE VISTORIA.docx (893.75 KB)
- Anexo III - ANEXO II.1 IMR.docx (881.14 KB)
- Anexo IV - ANEXO II.3 -TERMO DE NAO VISTORIA.docx (890.1 KB)
- Anexo V - ANEXO X GERENCIAMENTO DE RISCO.pdf (62.28 KB)
- Anexo VI - ANEXO III MODELO DE PROPOSTA.docx (892.59 KB)
- Anexo VII - ANEXO VI CADASTRO DE RESERVA.docx (880.17 KB)
- Anexo VIII - ANEXO III.1-PLANILHAS DE FORMACAO DE CUSTOS.xlsx (309.42 KB)
- Anexo IX - ANEXO IV.MINUTA DO CONTRATO.docx (932.3 KB)
- Anexo X - ANEXO V MINUTA DA ATA.docx (911.91 KB)
- Anexo XI - ANEXO VII -MODELO DE DECLARACAO DE CONTRATOS FIRMADOS.docx (898.12 KB)
- Anexo XII - ANEXO VIII- MODELO DE AUTORIZACAO PARA SOLICITACAO.docx (896.68 KB)
- Anexo XIII - ANEXO IX PLANILHA DIARIAS.docx (899.1 KB)

Anexo I - ANEXO X GERENCIAMENTO DE RISCO.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
11/2024	ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA	15/03/2024 14:39
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de terceirização operacionais e administrativos (sob demanda).		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	A contratação não atender às necessidades da Administração.	Não formalização correta do Processo.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 O não alcance do objetivo e da meta planejada.

Ações Preventivas

P-01 Formalizar o processo conforme exigências da lei 14.133/2021. **Responsável:** DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA

Ações de Contingência

C-01 Avaliar de forma criteriosa as exigências da Lei 14.133/2021 ante a escolha do serviço especializado. **Responsável:** ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	ATRASO OU DEMORA NA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAÇÃO	ineficiência no planejamento desde a fase de abertura.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Demora na contratação, acarretando a descontinuidade do Serviço Terceirizado de mão de obra com dedicação exclusiva.

Ações Preventivas

P-01 Alinhamento com todos as unidades envolvidas, requerendo celeridade. **Responsável:** SAMUEL FREITAS SOARES

Ações de Contingência

C-01 Rever as atividades desempenhadas pela mão de obra terceirizada em busca de alternativas de desempenhos das funções. **Responsável:** SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	SELEÇÃO DE EMPRESA INCAPAZ REALIZAR A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE FORMA ADEQUADA	Ausência de qualificação técnica ou econômica financeira.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	

Impactos

1 Celebrar contrato com empresa sem expertise e incapaz de executar os serviços contratados de forma adequada.

Ações Preventivas

P-01 Solicitar em edital de licitação qualificação técnica, e econômico financeiro consoante orientação da Instrução Normativa SEGENS/MPDG nº. 05/2017 **Responsáveis:** SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR

Ações de Contingência

C-01 Aplicar as sanções previstas no instrumento convocatório caso a execução dos serviços não atenda o quanto exigido para execução do contrato. **Responsáveis:** SARA DANIELLY ALMEIDA, SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	FALTA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA TÉCNICA TÉCNICO OPERACIONAL	DE Não constar a exigência no Termo de Referência e/ou Edital.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	

Impactos

1 Desclassificação da arrematante e convocação da próxima colocada, com probabilidade do valor ofertado ser superior.

Ações Preventivas

P-01 Constar a previsão no Termo de Referência e Edital.

Responsáveis: SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, TAIS GOMES DAMASCENO, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR

Ações de Contingência

C-01 Não declaração do vencedor.

Responsáveis: SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, SAMUEL FREITAS SOARES, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Apresentação de Proposta Inexequível	de A licitante ofertar preço muito abaixo do valor de mercado.	Seleção do Fornecedor	Administração	Extremo	

Impactos

1 Desclassificação da arrematante e convocação da próxima colocada, com probabilidade do valor ofertado ser superior.

Ações Preventivas

P-01 Constar a previsão no Termo de Referência Edital.

Responsáveis: SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, TAIS GOMES DAMASCENO, DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Ações de Contingência

C-01 Não declaração do vencedor.

Responsáveis: SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Falta de pessoal para fiscalização e Gestão de Contratos	Qualificação dos fiscais de contrato	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos

1 Falta de acompanhamento e fiscalização do contrato, não observância das obrigações da contratada e contratante.

Ações Preventivas

P-01 Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes.

Responsáveis: SAMUEL FREITAS SOARES, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Ações de Contingência

C-01 Redistribuição de atividades entre servidores e priorização de demanda.

Responsável: SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	QUALIFICAÇÃO INSUFICIENTE DOS FISCALIS DO CONTRATO	Ausência de capacitação.	Planejamento	Administração	Extremo	

Impactos

1 Baixa qualidade na avaliação da prestação do serviço.

Ações Preventivas

P-01 Capacitar os servidores.

Responsáveis: SAMUEL FREITAS SOARES, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Ações de Contingência

C-01 Prover treinamento aos servidores que serão indicados. **Responsáveis:** SAMUEL FREITAS SOARES, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS POR PARTE DA CONTRATADA	Descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.	Seleção do Fornecedor	Contratada	Alto	

Impactos

1 Desequilíbrio contratual, inobservância as normas de Direito Publico, Falta de fiscalização do Fiscal e Gestor.

Ações Preventivas

P-01 Prever penalidades no Termo de Referência e contrato, por descumprimento de cláusulas contratuais **Responsáveis:** SARA DANIELLY ALMEIDA, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL, DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, TAIS GOMES DAMASCENO, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR

Ações de Contingência

C-01 Realizar reunião inicial do contrato para clareza acerca da prestação dos serviços. **Responsáveis:** MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA, SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	INADIMPLÊNCIA FISCAL E TRIBUTÁRIA PELA CONTRATADA	Irregularidade da Contratada	Seleção do Fornecedor	Contratada	Extremo	

Impactos

1 Irregularidade da Contratada; atraso nas entregas; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.

Ações Preventivas

P-01 Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada. **Responsáveis:** MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA, SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO

P-02 Exigir Garantia Contratual de forma a utilizar os valores retidos para adimplemento de eventual inobservância de forma a utilizar os valores retidos para adimplemento de eventual inobservância de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza. **Responsáveis:** MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA

Ações de Contingência

C-01 Suspensão do pagamento até a regularização fiscal; Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas; Abertura de processo sancionatório. **Responsáveis:** MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA, DIEGO DA SILVA SANTOS

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E COM FGTS DA CONTRATADA	Descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.	Gestão de Contrato	Contratada	Alto	

Impactos

1 Potencial responsabilização subsidiária trabalhista e/ou solidária previdenciária.

Ações Preventivas

P-01 Incluir nos instrumentos de planejamento a obrigatoriedade da Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, com base na IN nº 5/2017 **Responsáveis:** DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, TAIS GOMES DAMASCENO, MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA

Ações de Contingência

C-01 Encaminhar as eventuais situações de inadimplência para Presidência objetivando o cumprimento das obrigações pendentes mediante a utilização dos recursos retidos e depositados em conta vinculada e/ou retenção dos valores das faturas correspondentes. **Responsáveis:** SARA DANIELLY ALMEIDA, MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, DIEGO DA SILVA SANTOS, SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11	PAGAMENTO EM DESCONFORMIDADE	Pagamento de serviço entregue parcialmente, ou não entregue. Possível danos ao erário.	Gestão de Contrato	Administração	Extremo	
Impactos						
1	Pagamento de serviço entregue parcialmente, ou não entregue. Possível danos ao erário.					
Ações Preventivas						
P-01	Previsão no Termo de Referência da Medição de Resultado (IMR) e ou outra forma de medição da execução do serviço. Responsáveis: DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, TAIS GOMES DAMASCENO, SARA DANIELLY ALMEIDA, MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA					
Ações de Contingência						
C-01	Realizar o dimensionamento do pagamento. Realizando o pagamento apenas do serviço prestado. Responsável: MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA					

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA

Membro da comissão de contratação

DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA

Membro da comissão de contratação

TAIS GOMES DAMASCENO

Membro da comissão de contratação

Anexo V - ANEXO X GERENCIAMENTO DE RISCO.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
11/2024	ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA	15/03/2024 14:39
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de terceirização operacionais e administrativos (sob demanda).		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	A contratação não atender às necessidades da Administração.	Não formalização correta do Processo.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 O não alcance do objetivo e da meta planejada.

Ações Preventivas

P-01 Formalizar o processo conforme exigências da lei 14.133/2021. **Responsável:** DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA

Ações de Contingência

C-01 Avaliar de forma criteriosa as exigências da Lei 14.133/2021 ante a escolha do serviço especializado. **Responsável:** ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	ATRASO OU DEMORA NA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAÇÃO	ineficiência no planejamento desde a fase de abertura.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Demora na contratação, acarretando a descontinuidade do Serviço Terceirizado de mão de obra com dedicação exclusiva.

Ações Preventivas

P-01 Alinhamento com todos as unidades envolvidas, requerendo celeridade. **Responsável:** SAMUEL FREITAS SOARES

Ações de Contingência

C-01 Rever as atividades desempenhadas pela mão de obra terceirizada em busca de alternativas de desempenhos das funções. **Responsável:** SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	SELEÇÃO DE EMPRESA INCAPAZ REALIZAR A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE FORMA ADEQUADA	Ausência de qualificação técnica ou econômica financeira.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	

Impactos

1 Celebrar contrato com empresa sem expertise e incapaz de executar os serviços contratados de forma adequada.

Ações Preventivas

P-01 Solicitar em edital de licitação qualificação técnica, e econômico financeiro consoante orientação da Instrução Normativa SEGENS/MPDG nº. 05/2017 **Responsáveis:** SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR

Ações de Contingência

C-01 Aplicar as sanções previstas no instrumento convocatório caso a execução dos serviços não atenda o quanto exigido para execução do contrato. **Responsáveis:** SARA DANIELLY ALMEIDA, SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	FALTA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA TÉCNICA TÉCNICO OPERACIONAL	DE Não constar a exigência no Termo de Referência e/ou Edital.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	

Impactos

1 Desclassificação da arrematante e convocação da próxima colocada, com probabilidade do valor ofertado ser superior.

Ações Preventivas

P-01 Constar a previsão no Termo de Referência e Edital.

Responsáveis: SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, TAIS GOMES DAMASCENO, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR

Ações de Contingência

C-01 Não declaração do vencedor.

Responsáveis: SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, SAMUEL FREITAS SOARES, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Apresentação de Proposta Inexequível	de A licitante ofertar preço muito abaixo do valor de mercado.	Seleção do Fornecedor	Administração	Extremo	

Impactos

1 Desclassificação da arrematante e convocação da próxima colocada, com probabilidade do valor ofertado ser superior.

Ações Preventivas

P-01 Constar a previsão no Termo de Referência Edital.

Responsáveis: SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, TAIS GOMES DAMASCENO, DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Ações de Contingência

C-01 Não declaração do vencedor.

Responsáveis: SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Falta de pessoal para fiscalização e Gestão de Contratos	Qualificação dos fiscais de contrato	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos

1 Falta de acompanhamento e fiscalização do contrato, não observância das obrigações da contratada e contratante.

Ações Preventivas

P-01 Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes.

Responsáveis: SAMUEL FREITAS SOARES, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Ações de Contingência

C-01 Redistribuição de atividades entre servidores e priorização de demanda.

Responsável: SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	QUALIFICAÇÃO INSUFICIENTE DOS FISCAIS DO CONTRATO	Ausência de capacitação.	Planejamento	Administração	Extremo	

Impactos

1 Baixa qualidade na avaliação da prestação do serviço.

Ações Preventivas

P-01 Capacitar os servidores.

Responsáveis: SAMUEL FREITAS SOARES, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Ações de Contingência

C-01 Prover treinamento aos servidores que serão indicados. **Responsáveis:** SAMUEL FREITAS SOARES, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS POR PARTE DA CONTRATADA	Descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.	Seleção do Fornecedor	Contratada	Alto	

Impactos

1 Desequilíbrio contratual, inobservância as normas de Direito Publico, Falta de fiscalização do Fiscal e Gestor.

Ações Preventivas

P-01 Prever penalidades no Termo de Referência e contrato, por descumprimento de cláusulas contratuais **Responsáveis:** SARA DANIELLY ALMEIDA, ANA LIDIA DOS SANTOS LEAL, DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, TAIS GOMES DAMASCENO, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, ALONSO PEREIRA DUARTE JUNIOR

Ações de Contingência

C-01 Realizar reunião inicial do contrato para clareza acerca da prestação dos serviços. **Responsáveis:** MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA, SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	INADIMPLÊNCIA FISCAL E TRIBUTÁRIA PELA CONTRATADA	Irregularidade da Contratada	Seleção do Fornecedor	Contratada	Extremo	

Impactos

1 Irregularidade da Contratada; atraso nas entregas; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.

Ações Preventivas

P-01 Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada. **Responsáveis:** MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA, SUSANA DE OLIVEIRA SILVA, AECIO FRANCINELIO MOURA CAMPELO

P-02 Exigir Garantia Contratual de forma a utilizar os valores retidos para adimplemento de eventual inobservância de forma a utilizar os valores retidos para adimplemento de eventual inobservância de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza. **Responsáveis:** MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA

Ações de Contingência

C-01 Suspensão do pagamento até a regularização fiscal; Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas; Abertura de processo sancionatório. **Responsáveis:** MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA, DIEGO DA SILVA SANTOS

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E COM FGTS DA CONTRATADA	Descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.	Gestão de Contrato	Contratada	Alto	

Impactos

1 Potencial responsabilização subsidiária trabalhista e/ou solidária previdenciária.

Ações Preventivas

P-01 Incluir nos instrumentos de planejamento a obrigatoriedade da Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, com base na IN nº 5/2017 **Responsáveis:** DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, TAIS GOMES DAMASCENO, MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, SARA DANIELLY ALMEIDA

Ações de Contingência

C-01 Encaminhar as eventuais situações de inadimplência para Presidência objetivando o cumprimento das obrigações pendentes mediante a utilização dos recursos retidos e depositados em conta vinculada e/ou retenção dos valores das faturas correspondentes. **Responsáveis:** SARA DANIELLY ALMEIDA, MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA, DIEGO DA SILVA SANTOS, SAMUEL FREITAS SOARES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11	PAGAMENTO EM DESCONFORMIDADE	Pagamento de serviço entregue parcialmente, ou não entregue. Possível danos ao erário.	Gestão de Contrato	Administração	Extremo	
Impactos						
1	Pagamento de serviço entregue parcialmente, ou não entregue. Possível danos ao erário.					
Ações Preventivas						
P-01	Previsão no Termo de Referência da Medição de Resultado (IMR) e ou outra forma de medição da execução do serviço.			Responsáveis: DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA, ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA, TAIS GOMES DAMASCENO, SARA DANIELLY ALMEIDA, MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA		
Ações de Contingência						
C-01	Realizar o dimensionamento do pagamento. Realizando o pagamento apenas do serviço prestado.			Responsável: MARIA EDILEUSA PEREIRA DA ROCHA		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA

Membro da comissão de contratação

DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA

Membro da comissão de contratação

TAIS GOMES DAMASCENO

Membro da comissão de contratação