



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2021
(Processo Administrativo n.º 23111.043112/2020-39)

Torna-se público que a Universidade Federal do Piauí, por meio da Coordenadoria de Compras e Licitações, sediada no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, Cep.: 64049-550 – Teresina-PI, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço** por lote/grupo, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 27/12/2021

Horário: 09:00h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do Campus Amílcar Ferreira Sobral - CAFS, Colégio Técnico de Floriano - CTF e Fazenda Experimental da Universidade Federal do Piauí, localizados na cidade de Floriano/Piauí, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por estas Unidades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 17 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, devendo cada item estar abaixo do valor estimado, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. as regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018. Será permitida a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.2.6 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

4.2.7 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.7.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.8 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.3.2 A participação do consórcio será nos termos do art. 33 da Lei n. 8.666/93, atendendo aos requisitos legais abaixo, conforme o estabelecido no Edital:

4.3.2.1 comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

4.3.2.2 indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no edital;

4.3.2.3 apresentação dos documentos exigidos nos arts. 28 a 31 da Lei Nº 8.666/1993 por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;

4.3.2.4 impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

4.3.2.5 responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

4.3.2.6 No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso II deste artigo.

4.3.2.7 O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do Art. 33 da Lei nº 8.666/1993;

4.3.2.8. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico deve ser realizada pela empresa líder do consórcio.

4.4. Nos termos do art. 7º 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6.9. No caso de consórcio, somente beneficiará do tratamento favorecido somente se for composto por empresa exclusivamente de porte ME/EPP.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5.1. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico deve ser realizada pela empresa líder do consórcio.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário anual do item;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

6.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.5.1. A Contratada deverá 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 nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.5.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.6.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.6.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.13.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual unitário do item.
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um centésimo por cento).
- 7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.13 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 7.18 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.23 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.24 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.26 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.27 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.27.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.27.1.1 prestados por empresas brasileiras;
- 7.27.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.27.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.28 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.29.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificando que, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.31 DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

7.31.1 As pessoas jurídicas que participarem organizadas em consórcio além dos demais documentos exigidos neste Edital deverão apresentar, preliminarmente, antes de verificada a proposta comercial, se o consórcio atende aos critérios abaixo:

7.31.2 Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, limitado a 02 (duas) empresas, devendo ser apresentada a comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, atendidas as condições previstas no Art. 51 do Decreto nº 7.581 de 11 de outubro de 2011 e ao decreto 10.024 de setembro de 2019 e aquelas estabelecidas neste Edital.

7.31.3 O compromisso de constituição do consórcio deverá ser por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, discriminando a EMPRESA líder, estabelecendo responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados pelo consórcio;

7.31.3.1. no caso de consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras a obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira.

7.31.4. Todas as empresas constituintes do consórcio deverão se comprometer a apresentarem a documentação exigida a fim de comprovar a habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista apresentando a declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

7.31.5. Fica vedada a participação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio ou isoladamente, bem como de profissional em mais de uma EMPRESA, ou em mais de um consórcio.

7.31.6. Todas as empresas constituintes do consórcio deverão assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação apresentando declaração de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

7.31.7. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, ou seja, com a vigência contratual.

7.31.8. Todas as empresas constituintes do consórcio deverão apresentar as declarações legais:

a) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

c) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

7.31.9. Os consorciados deverão apresentar termo de compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação.

7.31.10. Os consorciados deverão apresentar termo de compromisso de que não se constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes.

7.31.11. Os consorciados deverão comprometer-se a apresentar, antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, o Instrumento de Constituição e o registro do Consórcio, aprovado por quem tenha competência em cada uma das EMPRESAS.

7.31.12. O Contrato de consórcio deverá observar, além dos dispositivos legais e da cláusula de responsabilidade solidária, as cláusulas deste Edital.

7.31.13. Só se aplicam os benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da LC nº 123/06 somente se o consórcio for composto exclusivamente por empresas comprovadamente ME/EPP, devendo as ME/EPP declararem o porte ME/EPP e comprovarem com Registro na Junta Comercial.

7.31.14. Ao consórcio liderado por uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), porém formado por outras empresas não qualificadas como tal, não se aplicam os benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da LC nº 123/06.

7.31.14.1. A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

7.31.14.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

7.31.14.3. A não comprovação do atendimento de qualquer das condições especiais, ensejará a desclassificação do consórcio do certame.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 8.2** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3** A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.4.1** não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
 - 8.4.2** contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 8.4.3** não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 8.4.4** apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
 - 8.4.4.1** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
 - 8.4.4.1.1** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 8.4.4.1.2** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
 - 8.4.4.2** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
 - 8.4.4.2.1** Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 nº PI000075/2021 – FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES DO SETOR HOTELEIRO DE TURISMO E HOSPITALIDADE E GASTRONOMIA DO NORDESTE – FETRAHNORDESTE e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ;
 - 8.4.4.2.2** O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
- 8.5** É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 8.5.1** item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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 (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
- 8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
- 8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU n.º 2.746/2015 - Plenário);
- 8.5.4 rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU n.º 2.746/2015 – Plenário, n.º 64/2010 - 2ª Câmara e n.º 953/2016 - Plenário);
- 8.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU n.º 254/2010);
- 8.5.6 rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU n.º 1.949/2007 – Plenário e n.º 6.439/2011 – 1ª Câmara).
- 8.6** A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.
- 8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
- 8.7** A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.8** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.9** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.10** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

- 8.11** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.12** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.13** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.14** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.15** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.16** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.17** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.18** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.19** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

- 9.1** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

9.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8 Habilitação jurídica:

9.8.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

9.8.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

9.8.7 No caso de Consórcio, cada empresa constituinte deverá apresentar a sua documentação pertinente.

9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4 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;

9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8 No caso de Consórcio, cada empresa constituinte deverá apresentar a sua documentação pertinente.

9.10 Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.4.1 No caso de consórcio:

9.10.4.1.1. Caberá apresentar a demonstração, por cada empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

9.10.4.1.2. Em se tratando de Consórcio, fica estabelecido a comprovação de 13% (treze por cento), admitindo-se, porém, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IX, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11 Qualificação Técnica:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.11.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 9.11.1.1.1 Os atestados deverão referir-se ao fornecimento de serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.11.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.5 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 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.11.1.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.6.1 A comprovação da qualificação técnica exigida neste Edital poderá ser efetuada, no todo ou parte, por qualquer uma das consorciadas, ou por todas através do somatório de seus respectivos atestados.
- 9.11.1.7 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 9.11.1.8 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.9 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 9.11.2 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.
- 9.11.2.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 9.12** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.13** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.15** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.16** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.17** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.18** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.19** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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

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

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de determinado via chat, que deverá ser de no mínimo 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.1.4 Apresentar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e FABWEB apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

10.1.5 Apresentar declaração do regime de tributação ao qual esta submetida, inclusive no tocante a incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009).

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

11 DOS RECURSOS

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.1.3. Não havendo cadastro de reserva:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

12.1.3.1. Por decisão da Autoridade Competente, quando o licitante declarado vencedor ficar impedido/suspenso de licitar/contratar com os órgãos do Governo Federal ou com a UFPI no prazo superior ao da ata de registro de preços.

12.1.3.2. Em caso de necessidade iminente devidamente justificada e considerando os riscos da contratação, a Administração poderá usar da razoabilidade e proporcionalidade, quando o licitante declarado vencedor ficar impedido/suspenso de licitar/contratar com os órgãos do Governo Federal ou com a UFPI em tempo menor ao da ata de registro de preços, não podendo de forma alguma o fornecedor ensejar reclamação, pois não manteve as condições de habilitação.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.1.1. Na hipótese da adjudicatária ser constituída por consórcio, as empresas constituintes do consórcio terão responsabilidade solidária.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 15.3** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 15.4** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 15.4.1** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

16 DO TERMO DE CONTRATO

- 16.1** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 16.1.1.** Em caso de ser consórcio deverá comprometer-se a apresentar, antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, o Instrumento de Constituição e o registro do Consórcio, aprovado por quem tenha competência em cada uma das EMPRESAS. O Contrato de consórcio deverá observar, além dos dispositivos legais e da cláusula de responsabilidade solidária, as cláusulas do Edital.
- 16.2** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 16.2.1** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 16.2.2** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 16.3** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 16.3.1** referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 16.3.2** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 16.3.3** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 16.4** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

16.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20 DO PAGAMENTO

20.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

21 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

21.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

22.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 22.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 22.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 22.1.3 apresentar documentação falsa;
- 22.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.6 não mantiver a proposta;
- 22.1.7 cometer fraude fiscal;
- 22.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

22.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

22.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 22.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 22.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 22.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 22.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

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

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

22.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

23.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

23.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

23.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

23.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@ufpi.edu.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro: Ininga, CEP.: 64.049-550, Teresina –PI, seção Coordenadoria de Compras e Licitações.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 24.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 24.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 24.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 24.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 24.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 24.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 24.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 25.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 25.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 25.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 25.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

25.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico Portal de Compras Governamentais, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, seção Coordenadoria de Compras e Licitações, Bairro: Ininga, CEP: 64.049-550, Teresina-PI, nos dias úteis, no horário das 08:30h às 11:30h e das 14:30h às 17:30h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

25.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

25.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

25.12.1.1 - APÊNDICE I – Estudos Técnicos Preliminares;

25.12.2 ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

25.12.3 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

25.12.4 ANEXO IV – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

25.12.5 ANEXO V - Planilha de Custos e Formação de Preços;

25.12.5.1 APÊNDICE DO ANEXO V – Memória de Cálculo;

25.12.6 ANEXO VI - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

25.12.7 ANEXO VII – Modelo de Termo de Vistoria; (*quando for o caso*)

25.12.8 ANEXO VIII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira; (*quando for o caso*)

25.12.9 ANEXO IX – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

25.12.10 ANEXO X – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017;

25.12.11 ANEXO XI – Modelo de Proposta Comercial;

Teresina (PI), 13 de dezembro de 2021.

Evangelina da Silva Sousa
Pró-Reitora de Administração da UFPI



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PREGÃO Nº 16/2021
(Processo Administrativo n.º 23111.043112/2020-39)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do Campus Amílcar Ferreira Sobral - CAFS, Colégio Técnico de Floriano - CTF e Fazenda Experimental da Universidade Federal do Piauí, localizados na cidade de Floriano /Piauí, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por estas Unidades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO 01							
ITEM	CARGO	CBO	QT. PROFISSIONAIS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	TRATORISTA	6410-15	1	serviço	R\$ 3.646,22	R\$ 43.754,64	R\$ 43.754,64
2	TRATADOR DE ANIMAIS	6230-20	4	serviço	R\$ 3.180,15	R\$ 38.161,80	R\$ 152.647,20
3	OPERADOR DE MICRO	3172-05	13	serviço	R\$ 3.821,99	R\$ 45.863,88	R\$ 596.230,44
4	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	2	serviço	R\$ 3.355,92	R\$ 40.271,04	R\$ 80.542,08
5	ALMOXARIFE	4141-05	2	serviço	R\$ 3.461,00	R\$ 41.532,00	R\$ 83.064,00
6	COPEIRO	5134-25	2	serviço	R\$ 3.104,36	R\$ 37.252,32	R\$ 74.504,64
7	ATENDENTE	4221-05	2	serviço	R\$ 3.132,75	R\$ 37.593,00	R\$ 75.186,00
8	BRAÇAL	6210-05	2	serviço	R\$ 3.118,12	R\$ 37.417,44	R\$ 74.834,88
9	CONTÍNUO	4122-05	17	serviço	R\$ 3.107,08	R\$ 37.284,96	R\$ 633.844,32
10	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL (40% Insalubridade)***	3224-15	1	serviço	R\$ 3.864,35	R\$ 46.372,20	R\$ 46.372,20
11	JARDINEIRO	6220-10	1	serviço	R\$ 3.210,04	R\$ 38.520,48	R\$ 38.520,48
12	ELETRICISTA	9511-05	1	serviço	R\$ 3.820,33	R\$ 45.843,96	R\$ 45.843,96
13	BOMBEIRO	7241-10	1	serviço	R\$ 3.354,10	R\$ 40.249,20	R\$ 40.249,20
14	CARPINTEIRO(40% Insalubridade)***	7155-05	1	serviço	R\$ 4.116,24	R\$ 49.394,88	R\$ 49.394,88
15	OPERADOR DE SOM E IMAGEM	3731-05	1	serviço	R\$ 4.163,40	R\$ 49.960,80	R\$ 49.960,80



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

16	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	7257-05	1	serviço	R\$ 4.076,10	R\$ 48.913,20	R\$ 48.913,20
17	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES (40% Insalubridade)***	5143-10	1	serviço	R\$ 4.364,69	R\$ 52.376,28	R\$ 52.376,28
VALOR TOTAL							R\$ 2.186.239,20

OBSERVAÇÃO: *** Segundo o MTE a caracterização e classificação da insalubridade e da periculosidade, devem ser feitas através de perícia do Médico ou Engenheiro do Trabalho. (Art. 195 CLT).

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo e atividades auxiliares, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do **Campus Amílcar Ferreira Sobral, Colégio Técnico de Floriano e Fazenda Experimental – UFPI/Floriano-PI**, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por estas Unidades.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4.1. O regime de execução adotado empreitada por preço global é “quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total” (art.6º, VIII, “a”, da Lei no 8.666/93). A adoção de tal regime pressupõe um termo de referência de boa qualidade, que estime com adequado nível de precisão as especificações e quantitativos do serviço, fornecendo aos licitantes todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e a elaboração de proposta fidedigna.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.1 A presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativos e atividades auxiliares, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do Campus Amílcar Ferreira Sobral – CAFS, Colégio Técnico de Floriano – CTF e Fazenda Experimental, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por estas Unidades.

2.1.2 A necessidade de realizar licitação justifica-se pela necessidade de substituição do Contrato nº 08/2016, com fim da sua vigência prevista em 01.03.2022, prorrogado em caráter excepcional por 12 (doze) meses, após a vigência máxima de (60) sessenta meses, nos termos do § 4º do art. 57 da Lei de Licitações e Contratos.

2.1.3 Ademais, os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades auxiliares, administrativas ou complementares aos serviços que constituem área de competência legal da IES e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, sendo necessária, pois, a contratação de empresa terceirizada especializada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

2.1.4 A execução dos serviços contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades necessárias para o bom funcionamento da Universidade Federal do Piauí – UFPI.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. Os serviços serão prestados nas dependências da UFPI, no Campus Universitário Amílcar Ferreira Sobral, Colégio Técnico de Floriano e Fazenda Experimental, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por estas Unidades, na cidade de Floriano – Piauí, cujos empregados terceirizados executarão as funções conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.

5.1.2.1. Os locais listados neste item poderão sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites do município citado.

5.1.2.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por grupo/lote, contudo serão avaliados aspectos e padrões de exequibilidade das propostas.

5.1.2.3. O serviço dar-se-á com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de segunda a sábado, observados os intervalos legais para alimentação e a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.1.2.4. A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada com o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, além dos respectivos fardamentos necessários e adequados à perfeita execução dos serviços.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

5.1.2.5. Para cada tipo de serviço, e de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas.

5.1.2.6. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

5.1.2.7. Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

5.1.2.8. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.1.2.9. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional ao Contraditório e Ampla Defesa.

5.1.2.10. As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhadas por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

5.1.2.11. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5.1.2.12. Os serviços serão executados pela Contratada, obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes necessidades e especificações descritas por esta IES e em respeito à legislação vigente.

5.1.2.13. A adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

5.1.2.14. O serviço dar-se-á com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de segunda a sexta-feira entre as 8h e as 18h e a critério da Administração poderá se estender aos **Sábados, Domingos e Feriados**, entre as 8h e às 18h, mediante a compensação do período por meio de folgas concedidas no decorrer da semana, sem que este procedimento configure a obrigatoriedade de pagamento de horas extras simples ou em dobro pelo labor no período, perfazendo uma jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o caso, totalizando 176 (cento e setenta e seis) horas mensais.

5.1.3. Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei no 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente, sendo que o prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57 da Lei no 8.666/93.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

5.1.4. Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

5.1.4.1. a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

5.1.4.2. a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

5.1.4.3. outras providências que se apliquem.

5.1.5. Por se tratar de prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, temos as seguintes alternativas:

5.1.5.1. Contratação para o quadro efetivo da IES de pessoal para realização do serviço:

5.1.5.1.1. O provimento de cargo efetivo, mediante concurso público, para a realização do serviço é uma das opções para a solução do problema, contudo, após análise da Lei Federal nº 11.091/05 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências, não contempla os postos de trabalho dispostos neste documento. Desta forma, esta não materializa-se como opção viável para a solução do problema.

5.1.5.2. Fazer adesão a ARP vigente:

5.1.5.2.1. Conforme disposto no Decreto Federal nº 7.892/13, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, a licitação por registro tem como objetivo permitir que diversos órgãos com interesses comuns na contratação de determinados serviços e aquisição de bens o faça de forma mais célere e eficiente. Entretanto, tendo em vista as particularidades na contratação do objeto pleiteado e o não envolvimento preliminar desta IES ao processo de contratação no detalhamento de todas as condições de execução e especificidades para o correto dimensionamento de quantitativos e preços referenciais, figura o instituto da adesão à ata de registro de preços como uma alternativa inviável, logo não há como comprovar vantagem da adesão sobre o sistema convencional, que indubitavelmente deve importar em uma vantagem superior a um novo processo, conforme descrito no art. 22 do Decreto 7.892/13.

5.1.5.3. Fazer licitação (pregão eletrônico) para a contratação de uma empresa que preste os serviços:

5.1.5.3.1. A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ressalvados os casos previstos na legislação pertinente ao assunto, está obrigada a contratar mediante processo de licitação pública. Desta forma, para que a contratação de mão de obra terceirizada, com regime de dedicação exclusiva, para a prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares ocorra de forma objetiva, respeitando a isonomia entre os licitantes ao selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade na sua execução a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais, deve-se adotar o instituto da licitação previsto na legislação vigente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

5.1.5.3.2. Ademais, tendo em vista que o objeto pleiteado figura-se como serviço comum, compreendido entre aqueles “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado”, conforme preceitua o art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002 e o inciso II do art. 3º do Decreto nº 10.024/2019, em princípio, atende-se a um critério legal definido para adoção do “Pregão” como a modalidade cabível, logo é a solução mais adequada para atender à necessidade da Administração por bens e serviços comuns.

5.1.5.3.3. Quanto à adoção do Pregão, na forma eletrônica, apoia-se ao disposto nos §§ 1º e 3º do art. 1º do Decreto 10.024/19, que estabelece como obrigatória sua utilização pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais, em aquisições de bens ou contratação de serviços com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, salvo, nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações ou devidamente justificada e comprovada pela autoridade competente a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica, que não é o caso.

5.1.6. Justificativa da Solução Escolhida:

5.1.6.1. Objetiva-se contratar empresa prestadora de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, a fim de atender as necessidades do CAFS, CTF e Fazenda Experimental dando continuidade às atividades administrativas e de alcance aos objetivos e metas da UFPI como instituição promotora de ensino, pesquisa e extensão e garantir plenas condições de atendimento aos anseios da comunidade da UFPI no desempenho de suas atividades habituais.

5.1.6.2. Por ser uma alternativa utilizada anteriormente e que culminou na formalização do contrato nº 08/2016, a escolha por fazer licitação na modalidade pregão eletrônico é a mais indicada e única viável no momento pela transparência e por convocar um grande número de interessados, estimulando a competitividade e conseqüentemente lançando o menor preço, que será o mais vantajoso para a Administração.

5.1.6.3. A forma da contratação garantirá que o contrato possa ter vigência por até 60 (sessenta) meses.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas obrigações da contratada.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

7.2.2. Telefone para contato com os setores a serem vistoriados:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CONTATO
CAMPUS AMÍLCAR FERREIRA SOBRAL	(89) 3522-2716
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO	(89) 3522-1768

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Os serviços deverão ser prestados de forma indireta, nas dependências do CAMPUS AMÍLCAR FERREIRA SOBRAL, COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO e FAZENDA EXPERIMENTAL – UFPI – FLORIANO /PI, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela UFPI.

8.1.2. De um modo geral, fica de logo definido que em face de sua natureza, a execução dos serviços dar-se-á de segunda a sexta-feira entre as 8 h e às 18 h e, a critério da Administração poderá se estender aos **Sábados, Domingos e Feriados**, entre as 8 h e às 18 h, mediante a compensação do período por meio de folgas concedidas no decorrer da semana, sem que este procedimento configure a obrigatoriedade de pagamento de horas extras simples ou em dobro pelo labor no período, perfazendo uma jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o caso, totalizando 176 (cento e setenta e seis) horas mensais, conforme quadro abaixo:

Postos de Serviços	Quant.	Carga Horária Semanal/Horas	Carga Horária Mensal/Horas
TRATORISTA	1	44 h/Semanal	176 h/Mensal
TRATADOR DE ANIMAIS	4	44 h/Semanal	176 h/Mensal
OPERADOR DE MICRO	13	44 h/Semanal	176 h/Mensal
AGENTE DE PORTARIA	2	44 h/Semanal	176 h/Mensal
ALMOXARIFE	2	44 h/Semanal	176 h/Mensal
COPEIRA	2	44 h/Semanal	176 h/Mensal
ATENDENTE	2	44 h/Semanal	176 h/Mensal
BRAÇAL	2	44 h/Semanal	176 h/Mensal
CONTÍNUO	17	44 h/Semanal	176 h/Mensal



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (40% Insalubridade)***	1	44 h/Semanal	176 h/Mensal
JARDINEIRO	1	44 h/Semanal	176 h/Mensal
ELETRICISTA	1	44 h/Semanal	176 h/Mensal
BOMBEIRO	1	44 h/Semanal	176 h/Mensal
CARPINTEIRO (40% Insalubridade)***	1	44 h/Semanal	176 h/Mensal
OPERADOR DE SOM E IMAGEM	1	44 h/Semanal	176 h/Mensal
TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	1	44 h/Semanal	176 h/Mensal
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES (40% Insalubridade)***	1	44 h/Semanal	176 h/Mensal

8.1.2.1. OBSERVAÇÃO: * Segundo o MTE a caracterização e classificação da insalubridade e da periculosidade, devem ser feitas através de perícia do Médico ou Engenheiro do Trabalho. (Art. 195 CLT).**

8.1.2.2. A CCT PI 000075/2021 não assinala adicionais de insalubridade para as funções de AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, CARPINTEIRO e AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, entretanto as indicações no ETP 8/2021 visa dar condições para administração compor custos necessários para cumprir o pagamento de uma possível despesa.

8.1.2.3. Ademais, o pagamento dos adicionais ficarão condicionados à apresentação de laudo pericial que deverá ser realizada pela Contratada, caracterizando a atividade insalubre mediante avaliação (quantitativa ou qualitativa) das condições com que as atividades estão expostas a risco, conforme previsto em legislação específica.

8.1.3. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

8.1.4. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

8.1.5. A CONTRATADA deverá controlar a Frequência dos funcionários de forma eletrônica instalando 03 pontos eletrônicos nos locais abaixo descritos:

- a) Copa do Campus Amílcar Ferreira Sobral;
- b) Bloco da Direção do Colégio Técnico de Floriano; e,
- c) Prédio da Administração da Fazenda Experimental.

8.1.6. Em cumprimento ao disposto na Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1.989, regulamentada pelo Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, fica reservado, no mínimo, o percentual de 3% (três por cento) do número total dos profissionais às pessoas portadoras de deficiência.

8.2 A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil posterior à assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela UFPI, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados, na forma que segue:

8.2.1. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

8.2.2. Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

8.2.3. A cada solicitação da CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

8.2.4. À CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura

8.2.5. A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos materiais, fardamento, equipamentos, utensílios e E.P.I.'s necessários e adequados à perfeita execução dos serviços.

8.2.6. Os serviços serão prestados mediante alocação de mão de obra especializada necessária e adequada à perfeita execução dos serviços.

8.2.7. As quantidades de Postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da Contratante, devendo a Contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

8.2.8. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela UFPI, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

8.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, são as seguintes:

8.3.1. CARPINTEIRO (CBO 7155-05)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.
- b) Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- c) Auxiliar na construção, encaixe e montagem de armações de madeira.
- d) Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças.
- e) Auxiliar no reparo de peças de madeira.
- f) Transportar instrumentos e equipamentos necessários ao trabalho.
- g) Limpar e efetuar a guarda de equipamentos após o uso.
- h) Auxiliar na conservação de equipamentos.
- i) Auxiliar na confecção de peças.
- j) Auxiliar na armação das partes de madeira trabalhadas.
- k) Auxiliar no acabamento de peças, pintando, envernizando ou encerando e na colocação de dobradiças e puxadores.
- l) Conservar e manter o maquinário e ferramentas.
- m) Transportar materiais e peças.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

n) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8.3.2. BOMBEIRO HIDRÁULICO (CBO 7241-10)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Executar atividades de nível primário relacionadas com a limpeza, consertos e manutenção em geral das partes hidráulicas nas dependências do campus, bem como solicitações inerentes ao cargo.
- b) Executar nos campi da UFPI em Floriano, nos locais e horários a serem determinados pela Contratante.
- c) Os serviços de Bombeiro Hidráulico compreendem:
- d) Montagem e manutenção em sistemas de abastecimento d'água;
- e) Colocação e retirada de bombas submersas;
- f) Manutenção de sistema de tratamento d'água;
- g) Montagem e manutenção de sistema hidráulico e de esgoto prediais
- h) Executar serviços de emergência, tais como: tirar vazamentos, trocar torneiras, consertos e/ou troca de caixas de descargas;
- i) Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
- j) Observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;

8.3.3. ELETRICISTA (CBO 9511-05)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- b) O profissional desempenhará atividades de verificação, de substituição e de correção dos seguintes componentes:
- c) Montagem de quadro de distribuição;
- d) Instalação de disjuntores, interruptores, tomadas, fiação elétrica, telefones e ponto de internet;
- e) Troca de lâmpadas, reatores;
- f) Outras atividades afins;
- g) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- h) Permitir o ingresso nas instalações, quando em serviço, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- i) Executar serviços emergenciais, tais como: troca de lâmpadas, tomadas, reparo de instalações eventuais em quaisquer setores da Instituição;
- j) Executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.

8.3.4. TRATADOR DE ANIMAIS (CBO 6230-20)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- a) Tratar de animais;
- b) Limpeza de boxes;
- c) Alimentação de animais;
- d) Executar outras atividades correlatas.

8.3.5. OPERADOR DE MICRO (CBO 3172-05)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Realizar as tarefas básicas de informática, conhecendo a estrutura e funcionamento do sistema operacional, trabalhando com editor de texto (processador de texto Word) e planilha eletrônica Excel, como também realizando pesquisas na internet, digitação de documentos em geral, tais como: memorando, ofícios, correspondências dentre outros, etc;
- b) Fornecer aos computadores comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- c) Zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; executar outras tarefas correlatas.
- d) Acompanhar ou executar a instalação de equipamentos;
- e) Executar pesquisas solicitadas através da internet.

8.3.6. AGENTE DE PORTARIA (CBO 5174-15)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Receber e orientar público;
- b) Controlar entrada e saída de pessoas;
- c) Executar outras atividades correlatas.

8.3.7. ALMOXARIFE (CBO 4141-05)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;
- b) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais;
- c) Controlar os estoques;
- d) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- e) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
- f) Executar outras atividades correlatas.

8.3.8. COPEIRO(A) (CBO 5134-25)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) execução de serviços de copa e cozinha;
- b) Higienizar os utensílios e a área de distribuição;
- c) Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
- d) Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- e) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- f) Ter asseio pessoal e zelar pela limpeza e conservação do material do setor de trabalho;
 - g) Suprir possível falta de algum colaborador em outro setor, que não o seu, no setor determinado;
 - h) Executar outras atividades, exigidas pela Administração, dentro de sua área de atribuições.

8.3.9. ATENDENTE (CBO 4221-05)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Atender, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- b) Fornecer informações acerca de andamento de processos e documentos, diretamente nos balcões de atendimento ou por telefone;
- c) Efetuar recepção, triagem, cadastramento e fluxo (elaboração de guias de encaminhamento) de documentos e processos;
- d) Registrar, em sistema próprio, dados que possibilitem o controle de remessa ou de distribuição de documentos e expedientes;
- e) Acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa;
- f) Efetuar recebimento, triagem e preparo de correspondências, documentos e encomendas para remessa por malote, via postal ou distribuição interna ou externa;
- g) Efetuar preparo, pesagem e expedição dos malotes, com a realização de controles, inclusive para fins de atestação de faturas;
- h) Efetuar recebimento, pesagem e abertura dos malotes, com realização de controles, inclusive para fins de atestação de faturas;
- i) Realizar distribuição interna e externa de documentos, correspondências e encomendas, com a realização de controles;
- j) Efetuar postagem de correspondências e encomendas, com a realização de controles, inclusive para fins de atestação de faturas;
- k) Efetuar acompanhamento da circulação e do estado de conservação dos malotes;
- l) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- m) Zelar pela preservação do patrimônio da UFPI sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- n) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- o) Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer informação considerada importante;
- p) Executar outras atividades correlatas.

8.3.10. TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (CBO 7257-05)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Realizar as tarefas de reparos, consertos e de manutenção de ares-condicionados;
- b) Manter organizado o local de trabalho, de acordo com suas funções;
- c) Executar outras atividades correlatas.

8.3.11. CONTÍNUO (CBO 4122-05)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- a) Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora do Campus e Colégio Técnico de Floriano da UFPI;
- b) Efetuar serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- c) Auxiliar nos serviços de secretaria;
- d) Auxiliar nos serviços de copa, no sentido de controlar o consumo de café, açúcar e adoçante, quando for o caso;
- e) Operar equipamentos de escritório;
- f) Transmitir mensagens orais e escritas.

8.3.12. TRATORISTA (CBO 6410-15)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Operar máquinas e implementos agrícolas: Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo.
- b) Ajustar máquinas e implementos: Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira.
- c) Preparar máquinas e implementos: Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas.
- d) Realizar manutenção: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos.
- e) Empregar medidas de segurança: Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas.
- f) Auxiliar em planejamento de plantio: Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo.
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8.3.13. BRAÇAL (CBO 6210-05)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Colher policulturas, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana.
- b) Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- c) Cuidar de propriedades rurais.
- d) Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais.
- e) Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

8.3.14. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (CBO 3224-15)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Preparar o paciente e coletar informações para a sessão, normalmente por meio de um questionário;
- b) Separar os materiais que serão usados durante a consulta;
- c) Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;
- d) Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas;
- e) Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário;
- f) Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente;
- g) Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;
- h) Processar filme radiográfico das consultas;
- i) Executar outras atividades correlatas.

8.3.15. JARDINEIRO (CBO 6220-10)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas;
- b) Adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza;
- c) Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação;
- d) Operar máquinas específicas da função de jardinagem;
- e) Atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral;
- f) Operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva;
- g) Cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho;
- h) Realizar cortes de grama, preparar terreno, plantar sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo.

8.3.16. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES (CBO 5143-10)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Executar serviços de manutenção substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- b) Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;
- c) Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos elétricos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- d) Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;
- e) Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;
- f) Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros.

8.3.17. OPERADOR DE SOM E IMAGEM (CBO 3731-05)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Auxiliar como assistente em operações audiovisuais interna e externa;
- b) Auxiliar como iluminador;
- c) Operar cabos, microfone e unidade portátil externa;
- d) Sempre que solicitado auxiliar na organização e manipulação de conteúdos de áudio e vídeo;
- e) No exercício das atividades mobilizar capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnicas.

8.4. PERFIL GERAL PARA TODOS OS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO PARA TODOS OS NÍVEIS:

- a) Dinamismo;
- b) Polidez;
- c) Discrição;
- d) Autodomínio;
- e) Boa dicção;
- f) Responsabilidade;
- g) Boa apresentação;
- h) Senso de organização;
- i) Fluência na comunicação;
- j) Bom humor e autocontrole;
- k) Facilidade de comunicação;
- l) Aptidão para atendimento ao público;
- m) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- n) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- o) Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI;
- r) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- s) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- t) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- u) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- v) Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI;

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. 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:

TABELA 1
MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS
(JARDINEIRO, BRAÇAL)
(POR EMPREGADO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Forcado reto em aço-carbono, 4 dentes.	Unidade	1
2	Forcado reto em aço-carbono, 10 dentes.	Unidade	1
3	Container de lixo em PEAD de alta densidade injetado, com proteção UV. Rodas em borracha maciça e tampa que evite o acúmulo de água e antirruído. Capacidade 200L.	Unidade	1
4	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	Unidade	1
5	Enxada estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	Unidade	1
6	Vassourão gari reforçado, cerdas de PET 0,8 mm. Dimensões 40 x 6 x 10 cm para varrição pesada. Cabo em madeira 1,40m.	Unidade	1
7	Facão para mato em aço-carbono 18" com fio liso. cabo em PEAD ou madeira.	Unidade	1
8	Facão corte de cana em aço-carbono 12". Cabo em PEAD ou madeira	Unidade	1
9	Forcado curvo em aço-carbono, 4 dentes.	Unidade	1
10	Máquina cortar grama (somente cargo de jardineiro)	Unidade	1
11	Tesoura de poda de grama de folhagem	Unidade	1
12	Carrinho de mão	Unidade	1
13	Regador	Unidade	1
14	Rastelo	Unidade	1
15	Podão (para cortar mudas)	Unidade	1
16	Lima para amolar	Unidade	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

TABELA 2
MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS
(BOMBEIRO)
(POR EMPREGADO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Alicate "universal de 07"	Unidade	1
2	Alicate de pressão	Unidade	1
3	Chave grife nº08	Unidade	1
4	Chave grife nº10	Unidade	1
5	Chave de fenda pequena	Unidade	1
6	Chave de fenda média	Unidade	1
7	Chave de fenda grande	Unidade	1
8	Chave estrela pequena	Unidade	1
9	Chave estrela média	Unidade	1
10	Chave estrela grande	Unidade	1
11	Furadeira de impacto média 220w	Unidade	1
12	Chave grife nº12	Unidade	1
13	Caixa para ferramentas de ferro	Unidade	1

TABELA 3
MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS
(ELETRICISTA)
(POR EMPREGADO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Alicate universal "7"	Unidade	1
2	Chave de fenda pequena	Unidade	1
3	Chave de fenda grande	Unidade	1
4	Chave de teste neon	Unidade	1
5	Multiteste (alicate amperímetro)	Unidade	1
6	Furadeira de impacto 220w	Unidade	1
7	Jogo de brocas de vídeos	Unidade	1
8	Jogo de brocas para ferro	Unidade	1
9	Chave estrela pequena	Unidade	1
10	Chave estrela grande	Unidade	1
11	Chave estrela média	Unidade	1
12	Chave de ajuste	Unidade	1
13	Caixa de ferramentas	Unidade	1
14	Capacetes	Unidade	2
15	Caixa para ferramentas de ferro	Unidade	1
16	Jogo de Chaves Allen 25 peças (chaves longas e curtas)	Jogo	1

TABELA 4
MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS
(TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Chave inglesa nº8	Unidade	1
2	Chave inglesa nº10	Unidade	1
3	Conjunto flangeador	Unidade	1
4	Chave de fenda phillips 1/4x4" ponta magnética	Unidade	1
5	Chave de fenda phillips 1/4x6 ponta magnética	Unidade	1
6	Chave de boca 10-11mm	Unidade	1
7	Chave de boca 12-13mm	Unidade	1
8	Chave de boca de estrias 10-11mm	Unidade	1
9	Chave de boca 14-15mm	Unidade	1
10	Chave de boca 16-17mm	Unidade	1
11	Conjunto de chaves allen	Unidade	1
12	Conjunto manifold	Unidade	1
13	Multímetro com capacímetro	Unidade	1
14	Chave de teste neon	Unidade	1
15	Maleta plástica tamanho M	Unidade	1
16	Solda de estanho (aplicação eletrônica)	Unidade	1/2kg
17	Chave de fenda 1/4x6 com ponta magnética	Unidade	1
18	Chave de fenda cotoco 1/4 com ponta magnética	Unidade	1
19	Furadeira de impacto 220w + jogo de brocas inclusive serra copo	Jogo	1
20	Caixa para ferramentas de ferro	Unidade	1

TABELA 5
MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS
(CARPINTEIRO)
(POR EMPREGADO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Martelo de unha com cabo de madeira 27 mm jateado	Unidade	1
2	Serrote Profissional 24" 7 Dentes por polegada	Unidade	1
3	Serra circular elétrica + jogo de discos para madeira e cerâmica	Unidade	1
4	Furadeira + jogo de brocas	Unidade	1
5	Jogo de formões	Unidade	1
6	Grampo sargento C	Unidade	1
7	Raspilha	Unidade	1
8	Graminho	Unidade	1
9	Trena 10m x 25mm com trava	Unidade	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

10	Régua de aço	Unidade	1
11	Esquadro em aço especial 30 cm	Unidade	1
12	Riscadores	Unidade	1
13	Plaina	Unidade	1
14	Estilete Retrátil de 18mm com 02 Lâminas	Unidade	1
15	Rebitadeira	Unidade	1
16	Colher tipo palheta	Unidade	1

TABELA 6
EPIs (JARDINEIRO, BRAÇAL, CARPINTEIRO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, ELETRICISTA, TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO, TRATADOR DE ANIMAIS, BOMBEIRO, TRATORISTA)
(Por empregado)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	Unid.	2
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	Unid.	2
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	Unid.	2
4	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	Unid.	2
5	Respirador descartável PFF2 com válvula/máscara de proteção	Unid.	2
6	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de borracha.	Par	2
7	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil.	Par	4
8	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela.	Par	2

TABELA 7
EPIs (AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL)
(Por empregado)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Bata tipo Jaleco: Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes e na organização e higienização do ambiente clínico. Características Técnicas Mínimas: Jaleco com 3 bolsos frontais chapados, manga longa, modelagem reta, gola alfaiate, fechamento frontal por 5 botões, fendas em cada lateral para acesso aos bolsos das calças. Composição dos Tecidos: Tecido Camisaria 100% Poliéster. Tamanho adequado ao usuário: 36 a 54. Forma de apresentação: peça. Unidade de Fornecimento: peça.	Peça	2
2	Avental Impermeável. Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado durante a lavagem e manipulação de instrumentais contaminados. Características Técnicas Mínimas: em PVC ou lona, com forro de poliéster, com tiras soldadas eletronicamente sendo, uma no pescoço e duas na cintura, com fivela plástica para fechamento. Cor branca. Tamanho adequado ao usuário: 1,00mt e 1,20mt. Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: unidade.	Unidade	1
3	Óculos de Proteção Individual Geral. Aplicação: Equipamento de proteção a ser	Unidade	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

	utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes. Características Técnicas Mínimas: anti-embuçante, lentes panorâmicas em policarbonato incolor, com armação em plástico flexível, proteção lateral e válvulas para ventilação (ABNT-NBR). Tamanho/Capacidade: 54 mm. Cor: transparente. Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: unidade.		
4	Óculos de Proteção Individual Específica. Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes para proteção de luz proveniente de aparelhos fotopolimerizadores. Características Técnicas Mínimas: anti-embuçante, lentes panorâmicas em policarbonato alaranjado, com armação em plástico flexível, proteção lateral e válvulas para ventilação (ABNT-NBR). Tamanho /Capacidade: 54 mm, Cor: Laranja. Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: unidade	Unidade	1
5	Luvas de Látex Natural. Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado na desinfecção e higienização do ambiente clínico e durante a lavagem e manipulação de instrumentais contaminados. Características Técnicas Mínimas: Luva em látex natural, com forro, cano longo, prende-se ao antebraço para evitar a penetração de líquidos no seu interior, palma antiderrapante, material de 1ª qualidade, Individual, de cor clara, tamanho adequado ao usuário: P, M, G e XG, clorada para fácil colocação, boa resistência mecânica e química, boa resistência ao rasgo, deve atender às normas técnicas de riscos mecânicos EN388 1101 e riscos químicos MT11. Forma de apresentação: pacote com 1 par. Unidade de fornecimento: par.	Par	1
6	Protetor Auricular. Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes. Material: confeccionado em silicone, pré-moldado, seguro, lavável, confortável, Tipo: plug, Características Adicionais: interligados com cordão em PVC; nível de redução de ruído de, no mínimo, 15 db (NRRsf), acompanha caixa com clipe para armazenamento do produto, com C.A. (certificado de aprovação do Min. do Trabalho). Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: par.	Par	2

9.1.1. Os custos referentes aos materiais/equipamentos/ferramentas e EPIs, acima discriminados, deverão constar como item específico da planilha de formação de preços.

9.1.2. O quantitativo de material a ser fornecido anual ou mensalmente deverá estar de acordo com a estimativa mínima dos quadros acima;

9.1.3. OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS, UNIFORMES E EPIs A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS deverão ser de PRIMEIRA QUALIDADE e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem SUBMETIDOS À PRÉVIA APROVAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO, que se reserva ao direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernentes ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras;

9.1.4. A relação de materiais supra poderá sofrer alterações de itens ou quantidades, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, após anuência do Fiscal do Contrato;

9.1.5. Os equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade desta a guarda e a reposição desses equipamentos de uso permanente;

9.1.6. A CONTRATADA deverá entregar os materiais/equipamentos/ferramentas e EPIs já no início da execução contratual, devendo respeitar os quantitativos mínimos estabelecidos nas tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

10.1.2. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo CAMPUS AMÍLCAR FERREIRA SOBRAL, COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO E FAZENDA EXPERIMENTAL, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este campus, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

TABELA 8
Uniformes (CONTÍNUO, OPERADOR DE MICRO, ALMOXARIFE, AGENTE DE PORTARIA, ATENDENTE, OPERADOR DE SOM E IMAGEM, COPEIRO)
(Por empregado)

ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Calça/Blazer/Saia	Unid.	4
2	Lenço	Unid.	4
3	Camisa social	Unid.	4
4	Par de sapato	Par	2
5	Par de meia 3/4	Par	4
6	Jaqueta	Unid.	1

TABELA 9
Uniformes (JARDINEIRO, TRATADOR DE ANIMAIS, BRAÇAL, TRATORISTA)
(Por empregado)

ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	Unid.	4
2	Camiseta malha fina PV, manga longa com punho, gola V, com emblema da empresa	Unid.	4
3	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, ou capacete, com logomarca da empresa	Unid.	2
4	Meia de algodão preta	Par	4
5	Botina de couro ou borracha	Par	2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

TABELA 10
Uniformes (TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO, BOMBEIRO, ELETRICISTA, CARPINTEIRO,
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES)
(Por empregado)

ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	Unid.	4
2	Camiseta malha fina PV, manga longa com punho, gola V, com emblema da empresa	Unid.	4
3	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, ou capacete, com logomarca da empresa	Unid.	2
4	Botina de couro ou borracha	Par	2
5	Meia de algodão preta	Par	4

TABELA 11
Uniformes (AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL)
(Por empregado)

ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Calça	Unid.	4
2	Camisa/ Blusa branca em tecido com mangas curtas	Unid.	4
3	Sapato/ sapatilha fechado na cor branco c/ solado em borracha	Par	2
4	Meia branca tipo soquete	Par	4

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Piauí, duráveis e que não desbotem facilmente;

11.3.2. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;

11.3.3. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade – não sintético;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

11.3.4. Caso exista algum empregado que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta, com salto tipo “Anabela”;

11.3.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.3.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde o início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal da CONTRATANTE.

11.3.5.2. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

11.3.6. Deverá entregar 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.2.3. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

12.2.4. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário;

12.2.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante;
- 12.2.6. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da contratada, até a completa regularização;
- 12.2.7. Solicitar à Contratada a substituição imediata de qualquer produto, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;
- 12.2.8. Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 12.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.6.4. 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.
- 12.7.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- 12.11.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.12.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- 13.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19.** 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 nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.22.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.25.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26.** 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.
- 13.27.** 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.
- 13.28.** 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.
- 13.29.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.30.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.31.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.32.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.33.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 13.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.34.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.35.** 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.
- 13.35.1. 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.
- 13.36.** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 13.37.** Apresentar mensalmente e, em outra periodicidade, conforme o caso, em observância às disposições da alínea c item 2.1 do ANEXO VIII-B da IN 5/2017, as informações e/ou documentos listados abaixo:
- a) Nota Fiscal/ Fatura;
 - b) Planilha Mensal de faturamento;
 - c) Relação/Planilha dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, Unidade de Lotação, 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;
 - d) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, acompanhado de cópias das folhas de pagamento e contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos profissionais alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
 - e) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos profissionais alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos profissionais a que se referem os recolhimentos;
 - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNTD;
 - g) Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social;
 - h) Relação de Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP, referente a prestação dos serviços;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- i) Relatórios GFIP;
- j) Folha de ponto;
- k) Comprovante da entrega dos vales-alimentação e transporte aos profissionais alocados na execução dos serviços contratados, a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- l) Comprovante do pagamento do 13º salário aos profissionais alocados na execução dos serviços contratados;
- m) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos profissionais alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- n) Relação das substituições/férias realizadas no mês, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, Unidade de Lotação, 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;
- o) Recibo de entrega dos materiais e equipamentos nas quantidades, especificações e periodicidade indicada neste Termo de Referência;
- p) Encaminhamento das informações trabalhistas dos profissionais alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- q) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- r) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos profissionais vinculados ao contrato.

13.38. Entregar, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Todos os comprovantes de pagamento dos profissionais e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;
- e) 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;
- f) Cronograma de férias dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, Unidade de Lotação, 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; e,
- g) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

13.39. Assumir a responsabilidade por:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus profissionais durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- e) Caracterizar e classificar a insalubridade em consonância com as normas baixadas pelo Ministério do Trabalho, através de perícia médica realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, sem ônus para a CONTRATANTE;
- f) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE;
- g) Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;
- h) Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho;
- i) Disponibilizar sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre os empregados e o encarregado, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização;
- j) Fornecer e instalar no mínimo 03 (três) Relógios de Controle de Ponto Eletrônico, sem ônus adicional para a UFPI, em até 10 (dez) dias após o início da execução do contrato;
- k) Controlar, junto ao preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- l) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;
- m) Fornecer e utilizar na execução do Contrato, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão;
- n) Pagar mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo critério mais favorável previsto em documento coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional, os salários dos seus profissionais utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- o) Fornecer aos seus funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês, salvo critério mais favorável previsto em documento coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- p) Entregar os materiais, equipamentos, ferramentas e EPI's (Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7), com periodicidade anual, no início da execução contratual e a cada prorrogação de contrato, devendo ser substituído no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- q) Entregar os uniformes (Tabelas 8, 9, 10 e 11), no início da execução contratual e a cada prorrogação de contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- r) Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos profissionais designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

s) Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de profissionais que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos (escolaridade e experiência) exigida neste Termo;

13.40. Em consonância com as prescrições na IN SLTI/MP nº 05/2017, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

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

13.42. Em caso de ser consórcio deverá comprometer-se a apresentar, antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, o Instrumento de Constituição e o registro do Consórcio, aprovado por quem tenha competência em cada uma das EMPRESAS. O Contrato de consórcio deverá observar, além dos dispositivos legais e da cláusula de responsabilidade solidária, as cláusulas do Edital.

13.43. As empresas constituintes do consórcio terão responsabilidade solidária.

13.44. Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Termo de Referência estão de acordo com no Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000;

13.45. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotados por este termo:

- a) Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- b) Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
- c) Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- d) Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.
- e) Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:

I – que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

II – que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

III – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

IV – que devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

V – que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

VI – que viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação e o aproveitamento energético.

f) Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

I- Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

g) São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; - outras formas vedadas pelo poder público.

h) Também são proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

I- deposição inadequada no solo;

II - deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;

III - lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;

IV - infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;

V - utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;

VI - utilização para alimentação humana.

i) A contratada deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

j) Atender os critérios de logística reversa definidos pela Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010:

I - Art. 30. É instituída a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, a ser implementada de forma individualizada e encadeada, abrangendo os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, os consumidores e os titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, consoante as atribuições e procedimentos previstos nesta Seção.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

II - Art. 31. Sem prejuízo das obrigações estabelecidas no plano de gerenciamento de resíduos sólidos e com vistas a fortalecer a responsabilidade compartilhada e seus objetivos, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes têm responsabilidade que abrange:

III - recolhimento dos produtos e dos resíduos remanescentes após o uso, assim como sua subsequente destinação final ambientalmente adequada, no caso de produtos objeto de sistema de logística reversa na forma do art. 33;

k) Atender às exigências nos termos Art. 5º da IN 01/2010 – SLTI/MPOG:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

l) Executar os serviços sempre priorizando as condições de sustentabilidade.

I - Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

II - Manter seus empregados sempre conscientizados sobre as ações de preservação ambiental e redução de impactos ambientais.

III- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, e a racionalização do consumo de materiais para priorizar o maior tempo de consumo e para o máximo de utilizações possíveis .

IV - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

V - Fornecer e utilizar na execução do Contrato, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão, materiais bastante poluentes.

13.46. A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da CONTRATANTE relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

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

b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

c) Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

13.47. Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizadas pela CONTRATANTE.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.7.1.1. 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;

16.7.1.2. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.7.2. 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):

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

16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

16.7.3.4. 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

16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.7.4. 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:

16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

16.8.1. 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.

16.8.2. 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.

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

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

16.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1. acima deverão ser apresentados.

16.12. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

16.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.15. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.17.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

16.17.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

16.18. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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

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

16.20. 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.

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

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

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

16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

16.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.27. 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.

16.28. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.30. 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.31. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 17.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo X deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.2.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.2.1. não produziu os resultados acordados;
 - 17.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 17.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 18.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 18.3.1. 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;
 - 18.3.2. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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

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

18.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

18.8. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

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

19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- 19.3.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da Contratante.
- 19.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.9.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.11.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 19.12.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.13.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.14.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.15.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2. A futura Contratada 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.

20.2.1. 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.

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. 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 licitação e instituição financeira.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- 20.10.** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11.** A empresa contratada 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.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.11.2. 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.
- 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.12.** 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

21.13 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.14.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.14.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.14.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.14.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.15 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

21.16 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.17 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.19 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

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

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

- 22.6.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10.** Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.11.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.12.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 22.13.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.14.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.15.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) Multa de:

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

- 23.3.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 23.4.** As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 23.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 23.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 23.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.11.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 23.12.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.13.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.14.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 24.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2.** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 24.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 24.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 24.3.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

24.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

24.3.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

24.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.3.3. Valor Global: R\$ 2.186.239,20 (Dois milhões, cento e oitenta e seis mil, duzentos e trinta e nove reais e vinte centavos)

24.3.4. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

24.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 2.186.239,20 (Dois milhões, cento e oitenta e seis mil, duzentos e trinta e nove reais e vinte centavos)

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

Florianópolis-PI, 13 de dezembro de 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

EDMILSA SANTANA DE ARAUJO
Diretora do Campus Amílcar Ferreira Sobral/UFPI

RICARDO DE CASTRO RIBEIRO SANTOS
Diretor do Colégio Técnico de Floriano/UFPI

Anexos: (O Estudo Técnico Preliminar ficará como Apêndice do Termo de Referência e o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ficará como anexo do Edital).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

APÊNDICE I – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Estudo Técnico Preliminar 8/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.043112/2020-39

2. Descrição da necessidade

A presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do Colégio Técnico de Floriano – CTF, Campus Amílcar Ferreira Sobral - CAFS e Fazenda Experimental, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por estas Unidades.

A necessidade de realizar licitação justifica-se pela necessidade de substituição do Contrato nº 08/2016 com o fim da sua vigência prevista em 01.03.2021 e, conforme o exposto no art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93, a vigência do contrato não poderá ser prorrogada, uma vez que a execução contratual atingirá o limite máximo de 60 (sessenta) meses de execução contratual.

Ademais, os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades auxiliares, administrativas ou complementares aos serviços que constituem área de competência legal da IES e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, sendo necessária, pois, a contratação de empresa terceirizada especializada.

A execução dos serviços contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades necessárias para o bom funcionamento da Universidade Federal do Piauí – UFPI.

Pelo exposto, justifica-se a necessidade de nova contratação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Edmilsa Santana de Araújo
Colégio Técnico de Floriano	Ricardo de Castro Ribeiro Santos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços serão prestados nas dependências da UFPI, no Campus Universitário Amílcar Ferreira Sobral, Colégio Técnico de Floriano e Fazenda Experimental, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este campus, na cidade de

Floriano – Piauí, cujos empregados terceirizados executarão as funções conforme estabelecido neste Estudo.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço por grupo/lote, contudo serão avaliados aspectos e padrões de exequibilidade das propostas.

A execução do serviço dar-se-á com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de segunda a sexta-feira entre as 8h e 18h e, a critério da Administração Superior poderá se estender ao **Sábado**, entre as 8h e 14h, perfazendo uma jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o caso, totalizando 176 (cento e setenta e seis) horas, podendo ser a jornada de 12x36, de domingo a domingo, nos casos específicos onde se aplica o trato com animais e em que se faz necessária tal jornada, observados, em todos os casos, os intervalos legais para alimentação, nas dependências da CONTRATANTE, nos seguintes endereços:

- **Campus Amílcar Ferreira Sobral e Colégio Técnico de Floriano**, situados à BR 343, Km 3,5, Bairro Meladão – Floriano – PI – 64808-605;
- **Fazenda Experimental**, que fica localizada a aproximadamente 07 km das instalações físicas do CTF.

A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada com o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, além dos respectivos fardamentos necessários e adequados à perfeita execução dos serviços.

Para cada tipo de serviço, e de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas.

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas;

A

contratada deverá manter um preposto durante a vigência do contrato, sem custos acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

São atribuições do preposto, dentre outras:

1. Exercer a representação legal do contratado;
2. Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
3. Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;

4

Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da contratada, todas as c

5. Tomar as medidas cabíveis para sanar as falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
6. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
7. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
8. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
9. Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
10. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços;
11. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
12. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
13. Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.

Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional ao Contraditório e Ampla Defesa.

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhadas por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Os serviços serão executados pela Contratada obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes necessidades e especificações descritas por esta IES e em respeito à legislação vigente.

A adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

Avaliação de resultados

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação que poderá ser realizada de forma diária, semanal ou mensal, pelo fiscal do contrato, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A prestação dos serviços e fornecimento de produtos será avaliada utilizando o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme modelo Anexo V-B da IN 05/2017 elaborado pela Administração da CONTRATANTE contendo cinco indicadores:

- I – atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
- II – o uso de EPI's e uniformes;
- III – tempo de resposta às solicitações da Contratante;
- IV – qualidade dos serviços prestados; e
- V – outras obrigações contratuais diversas.

A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador.

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, sofrerão ajustes pela pontuação total do serviço considerando-se uma faixa de pontuação que irá de 1 a 5, cumulada a sanção prevista no instrumento convocatório.

Demais requisitos estão descritos detalhadamente no instrumento convocatório.

Crítérios de sustentabilidade

A Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010.

A Contratada deverá orientar seus empregados quanto a:

- colaborarem de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante; repassar orientações referentes à redução do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo; evitem ao máximo o uso de extensões elétricas; adoção de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências

que deverão ser observados pela Contratada, que deverá verificar: vazamentos na torneira ou no sifão; lâmpadas queimadas ou piscando; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; etc.

5. Levantamento de Mercado

Levantamento das Alternativas

Por se tratar de prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, temos as seguintes alternativas:

- 1) Contratação para o quadro efetivo da IES de pessoal para realização do serviço;
- 2) Fazer adesão à ata de registro de preços (ARP) vigente;
- 3) Fazer licitação (pregão eletrônico) para a contratação de uma empresa que preste os serviços.

Análise das Alternativas Existentes

1) Contratação para o quadro efetivo da IES pessoal para realização do serviço:

O provimento de cargo efetivo, mediante concurso público, para a realização do serviço é uma das opções para a solução do problema, contudo, após análise da Lei Federal nº 11.091/05 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências, não contempla os postos de trabalho dispostos neste documento. Desta forma, esta não materializa-se como opção viável para a solução do problema.

2) Fazer adesão a ARP vigente:

Conforme disposto no Decreto Federal nº 7.892/13, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, a licitação por registro tem como objetivo permitir que diversos órgãos com interesses comuns na contratação de determinados serviços e aquisição de bens o faça de forma mais célere e eficiente. Entretanto, tendo em vista as particularidades na contratação do objeto pleiteado e o não envolvimento preliminar desta IES ao processo de contratação no detalhamento de todas as condições de execução e especificidades para o correto dimensionamento de quantitativos e preços referenciais, figura o instituto da adesão à ata de registro de preços como uma alternativa inviável, logo não há como comprovar vantagem da adesão sobre o sistema convencional, que indubitavelmente deve importar em uma vantagem superior a um novo processo, conforme descrito no art. 22 do Decreto 7.892 /13.

3) *Fazer licitação (pregão eletrônico) para a contratação de uma empresa que preste os serviços.*

A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ressalvados os casos previstos na legislação pertinente ao assunto, está obrigada a contratar mediante processo de licitação pública. Desta forma, para que a contratação de mão de obra terceirizada, com regime de dedicação exclusiva, para a prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares ocorra de forma objetiva, respeitando a isonomia entre os licitantes ao selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade na sua execução a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais, deve-se adotar o instituto da licitação previsto na legislação vigente.

Ademais, tendo em vista que o objeto pleiteado figura-se como serviço comum, compreendido entre aqueles “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado”, conforme preceitua o art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002 e o inciso II do art. 3º do Decreto nº 10.024/2019, em princípio, atende-se a um critério legal definido para adoção do “Pregão” como a modalidade cabível, logo, é a solução mais adequada para atender à necessidade da Administração por bens e serviços comuns.

Quanto à adoção do Pregão, na forma eletrônica, apoia-se ao disposto nos §§ 1º e 3º do art. 1º do Decreto 10.024/19, que estabelece como obrigatória sua utilização pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais, em aquisições de bens ou contratação de serviços com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, salvo, nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações ou devidamente justificada e comprovada pela autoridade competente a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica, que não é o caso.

Justificativa da Solução Escolhida

Objetiva-se contratar empresa prestadora de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, a fim de atender as necessidades do CAFS, CTF e Fazenda Experimental, dando continuidade às atividades administrativas e de alcance aos objetivos e metas da UFPI como instituição promotora de ensino, pesquisa e extensão e garantir plenas condições de atendimento aos anseios da comunidade da UFPI no desempenho de suas atividades habituais.

Por ser uma alternativa utilizada anteriormente e que culminou na formalização do contrato nº 08/2016, a escolha por fazer licitação na modalidade pregão eletrônico é a mais indicada e única viável no momento pela transparência e por convocar um grande número de interessados, estimulando a competitividade e conseqüentemente lançando o menor preço, que será o mais vantajoso para a Administração.

A forma da contratação garantirá que o contrato possa ter vigência por até 60 (sessenta) meses.

6. Descrição da solução como um todo

A Contratação de uma empresa terceirizada para prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, de forma contínua, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários e seus insumos para atender ao Campus Universitário Amílcar Ferreira Sobral, Colégio Técnico de Floriano e Fazenda Experimental, bem como a outros imóveis que venham a ser ocupados por este campus.

A contratação destes serviços é extremamente necessária já que não são inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

A vigência do contrato atual nº 08/2016 (objeto idêntico ao desta contratação) desta IES expira em 1º de março de 2021. Após esta data, os postos de trabalho ficarão descobertos caso não seja contratada nova empresa especializada prestadora de serviços e seja feita antes disso a prorrogação excepcional do contrato supramencionado tendo em vista o curto espaço de tempo para conclusão do processo e nova contratação até 01.03.2021, o que acarretaria em prejuízo no suporte às atividades-fim da Instituição e na conservação das instalações físicas necessárias à realização das mencionadas atividades.

Descrição e detalhamento dos serviços com as condições para sua execução.

A execução dos serviços será iniciada no dia útil imediatamente posterior à assinatura do contrato, devendo esta, para evitar descontinuidade do funcionamento dos serviços, ocorrer antes do encerramento da vigência do contrato nº 08/2016 ou em data a ser estipulada pela Contratante.

Os serviços deverão ser prestados de forma indireta, nos locais, condições e especificações constantes neste documento.

Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

À CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

Os serviços serão prestados nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela UFPI.

A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos materiais, fardamento, equipamentos, utensílios e E.P.I.'s necessários e adequados à perfeita execução dos serviços.

Os serviços serão prestados mediante alocação de mão de obra especializada necessária e adequada à perfeita execução dos serviços.

Os serviços a serem executados nas seguintes condições:

CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Auxiliar na construção, encaixe e montagem de armações de madeira.
- Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças.
- Auxiliar no reparo de peças de madeira.
- Transportar instrumentos e equipamentos necessários ao trabalho.
- Limpar e efetuar a guarda de equipamentos após o uso.
- Auxiliar na conservação de equipamentos.
- Auxiliar na confecção de peças.
- Auxiliar na armação das partes de madeira trabalhadas.
- Auxiliar no acabamento de peças, pintando, envernizando ou encerando e na colocação de dobradiças e puxadores.
- Conservar e manter o maquinário e ferramentas.
- Transportar materiais e peças.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
-

BOMBEIRO:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Executar atividades de nível primário relacionadas com a limpeza, consertos e manutenção em geral das partes hidráulicas nas dependências do campus, bem como solicitações inerentes ao cargo.
- Executar nos campi da UFPI Teresina, nos locais e horários a serem determinados pela Contratante.

- Os serviços de Bombeiro Hidráulico compreendem:
- Montagem e manutenção em sistemas de abastecimento d'água;
- Colocação e retirada de bombas submersas;
- Manutenção de sistema de tratamento d'água;
- Montagem e manutenção de sistema hidráulico e de esgoto prediais
- Executar serviços de emergência, tais como: tirar vazamentos, trocar torneiras, consertos e/ou troca de caixas de descargas;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
- Observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;

ELETRICISTA:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- O profissional desempenhará atividades de verificação, de substituição e de correção dos seguintes componentes:
- Montagem de quadro de distribuição;
- Instalação de disjuntores, interruptores, tomadas, fiação elétrica, telefones e ponto de internet;
- Troca de lâmpadas, reatores;
- Outras atividades afins;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Permitir o ingresso nas instalações, quando em serviço, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Executar serviços emergenciais, tais como: troca de lâmpadas, tomadas, reparo de instalações eventuais em quaisquer setores da Instituição;
- Executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.

TRATADOR DE ANIMAIS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Tratar de animais;
- Limpeza de boxes;
- Alimentação de animais;
- Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MICRO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Realizar as tarefas básicas de informática, conhecendo a estrutura e funcionamento do sistema operacional, trabalhando com editor de texto (processador de texto Word) e planilha eletrônica Excel, como também realizando pesquisas na internet, digitação de documentos em geral, tais como: memorando, ofícios, correspondências dentre outros, etc;
- Fornecer aos computadores comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; executar outras tarefas correlatas.
- Acompanhar ou executar a instalação de equipamentos;
- Executar pesquisas solicitadas através da internet.

AGENTE DE PORTARIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Receber e orientar público;
- Controlar entrada e saída de pessoas;
- Executar outras atividades correlatas

ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais;
- Controlar os estoques;
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
- Executar outras atividades correlatas.

COPEIRA (O):

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- execução de serviços de copa e cozinha;
- Higienizar os utensílios e a área de distribuição;
- Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
- Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Ter asseio pessoal e zelar pela limpeza e conservação do material do setor de trabalho;
- Suprir possível falta de algum colaborador em outro setor, que não o seu, no setor determinado;
- Executar outras atividades, exigidas pela Administração, dentro de sua área de atribuições.

ATENDENTE

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Atender, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- Fornecer informações acerca de andamento de processos e documentos, diretamente nos balcões de atendimento ou por telefone;
- Efetuar recepção, triagem, cadastramento e fluxo (elaboração de guias de encaminhamento) de documentos e processos;
- Registrar, em sistema próprio, dados que possibilitem o controle de remessa ou de distribuição de documentos e expedientes;
- Acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa;
- Efetuar recebimento, triagem e preparo de correspondências, documentos e encomendas para remessa por malote, via postal ou distribuição interna ou externa;
- Efetuar preparo, pesagem e expedição dos malotes, com a realização de controles, inclusive para fins de atestação de faturas;
- Efetuar recebimento, pesagem e abertura dos malotes, com realização de controles, inclusive para fins de atestação de faturas;
- Realizar distribuição interna e externa de documentos, correspondências e encomendas, com a realização de controles;
- Efetuar postagem de correspondências e encomendas, com a realização de controles, inclusive para fins de atestação de faturas;
- Efetuar acompanhamento da circulação e do estado de conservação dos malotes;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- Zelar pela preservação do patrimônio da UFPI sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

- Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer informação considerada importante;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Realizar as tarefas de reparos, consertos e de manutenção de ares-condicionados;
- Manter organizado o local de trabalho, de acordo com suas funções;
- Executar outras atividades correlatas.

CONTÍNUO:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora do Campus e Colégio Técnico de Floriano da UFPI;
- Efetuar serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- Auxiliar nos serviços de secretaria;
- Auxiliar nos serviços de copa, no sentido de controlar o consumo de café, açúcar e adoçante, quando for o caso;
- Operar equipamentos de escritório;
- Transmitir mensagens orais e escritas.

TRATORISTA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Operar máquinas e implementos agrícolas: Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo.
- Ajustar máquinas e implementos: Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira.
- Preparar máquinas e implementos: Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos

em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas.

- Realizar manutenção: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos.
- Empregar medidas de segurança: Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas.
- Auxiliar em planejamento de plantio: Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BRAÇAL

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Colher policulturas, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana.
- Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal.
- Cuidar de propriedades rurais.
- Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais.
- Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- preparar o paciente e coletar informações para a sessão, normalmente por meio de um questionário;
- separar os materiais que serão usados durante a consulta;
- Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;
- Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas;
- Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário;
- Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente;
- Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;

- Processar filme radiográfico das consultas;
- Executar outras atividades correlatas

JARDINEIRO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas;
- Adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza;
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação;
- Operar máquinas específicas da função de jardinagem;
- Atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral;
- Operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva;
- Cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho;
- Realizar cortes de grama, preparar terreno, plantar sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Executar serviços de manutenção substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;
- Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos elétricos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;
- Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;
- Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;
- Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros.

OPERADOR DE SOM E IMAGEM

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Auxiliar como assistente em operações audiovisuais interna e externa;
- Auxiliar como iluminador;
- Operar cabos, microfone e unidade portátil externa;
- Sempre que solicitado auxiliar na organização e manipulação de conteúdos de áudio e vídeo;
- No exercício das atividades mobilizar capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnicas.

PERFIL GERAL PARA TODOS OS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO PARA TODOS OS NÍVEIS:

- a) Dinamismo;
- b) Polidez;
- c) Discrição;
- d) Autodomínio;
- e) Boa dicção;
- f) Responsabilidade;
- g) Boa apresentação;
- h) Senso de organização;
- i) Fluência na comunicação;
- j) Bom humor e autocontrole;
- k) Facilidade de comunicação;
- l) Aptidão para atendimento ao público;
- m) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- n) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- o) Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI;
- r) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

- s) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- t) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- u) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- v) Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI;

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- A cada solicitação da CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais;
- Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE;
- A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura;
- Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo **CAMPUS AMÍLCAR FERREIRA SOBRAL, COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO/PI e FAZENDA EXPERIMENTAL**, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por estes, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

GRUPO	CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
	TRATORISTA	44 HORAS SEMANAIS	1
	TRATADOR DE ANIMAIS	44 HORAS SEMANAIS	4
	OPERADOR DE MICRO	44 HORAS SEMANAIS	13

I – APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO OPERACIONAL E MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS	AGENTE DE PORTARIA	44 HORAS SEMANAIS	2
	ALMOXARIFE	44 HORAS SEMANAIS	2
	COPEIRA	44 HORAS SEMANAIS	2
	ATENDENTE	44 HORAS SEMANAIS	2
	BRAÇAL	44 HORAS SEMANAIS	2
	CONTÍNUO	44 HORAS SEMANAIS	17
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	44 HORAS SEMANAIS	1
	JARDINEIRO	44 HORAS SEMANAIS	1
	ELETRICISTA	44 HORAS SEMANAIS	1
	BOMBEIRO	44 HORAS SEMANAIS	1
	CARPINTEIRO	44 HORAS SEMANAIS	1
	OPERADOR DE AUDIO E VIDEO	44 HORAS SEMANAIS	1
	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	44 HORAS SEMANAIS	1
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES	44 HORAS SEMANAIS	1
TOTAL			53

A quantidade de postos é estimada e poderá ser implementada no todo ou em parte ao longo da vigência do Contrato, dependendo das necessidades da Contratante, devendo a Contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

Em cumprimento ao disposto na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, fica reservado, no mínimo, o percentual de 3% (três por cento) do número total dos profissionais às pessoas portadoras de deficiência.

Da metodologia aplicada às quantidades estimadas

A quantidade de postos foi estimada considerando-se a mão de obra necessária para atender os serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, de acordo com os tipos de áreas verificadas na universidade, observando-se a periodicidade de cada tipo de serviço, bem como as demandas operacionais de cada setor, atentando para as experiências de contratos anteriores.

A programação dos serviços leva em consideração uma execução contratual de 12 meses desenvolvida nas dependências desta IES.

Memória de cálculo

Quantidades de postos de serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SETOR	CARGO	QUANT.
CAMPUS AMÍLCAR FERREIRA SOBRAL			
1	DIREÇÃO		
1.1	Sala de apoio	Atendente	1
		Contínuo	1
2	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
2.1	Sala de apoio	Contínuo	1
		Operador de Micro	1
3	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO		
3.1	Sala de apoio	Almoxarife	1
4	SECRETARIA ACADÊMICA		
4.1	Sala de apoio	Contínuo	1
5	DIVISÃO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E VIGILÂNCIA		

5.1	Sala de apoio	Contínuo	1
6	COPA		
6.1	Copa	Copeira	1
7	COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA DO CAMPO		
7.1	Sala de apoio	Operador de Micro	1
8	COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENFERMAGEM		
8.1	Sala de apoio	Operador de Micro	1
9	COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO		
9.1	Sala de apoio	Operador de Micro	1
10	COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA		
10.1	Sala de apoio	Operador de Micro	1
11	COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS		
11.1	Sala de apoio	Operador de Micro	1
12	NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL		
12.1	Sala de apoio	Contínuo	1
		Operador de Micro	1
12.1	Gabinete Odontológico	Auxiliar de Saúde Bucal	1
13	COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE E CONSERVAÇÃO		
13.1	Sala de apoio	Contínuo	1
14	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO		
14.1	Sala de apoio	Contínuo	1
14.2	Caixa	Contínuo	1

14.3	Portaria	Agente de Portaria	1
15	NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS		
15.1	Sala de apoio	Operador de Micro	2
16	BIBLIOTECA SETORIAL		
16.1	Secretaria da Biblioteca	Contínuo	2
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO			24

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO DO SETOR	CARGO	QUANT.
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO E FAZENDA EXPERIMENTAL			
1	DIREÇÃO	Atendente	1
2	SALA DO ASSISTENTE DO DIRETOR	Contínuo	1
		Agente de portaria	1
		Operador de micro	1
		Copeira	1
3	COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Operador de Micro	2
4	COORDENAÇÃO DO ENSINO MÉDIO	Contínuo	1
5	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Contínuo	1
		Operador de Micro	1
6	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	Almoxarife	1
7	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	Contínuo	1
8	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Contínuo	1
9	SECRETARIA ESCOLAR	Contínuo	1

10	UNIDADE RURAL FAZENDA EXPERIMENTAL	Tratorista	1
		Tratador de animais	4
		Braçal	2
		Contínuo	1
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO			22

Tabela 4

CAMPUS AMÍLCAR FERREIRA SOBRAL E COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO		
ITEM	CARGO	QUANTIDADE
1	JARDINEIRO	1
2	ELETRICISTA	1
3	BOMBEIRO	1
4	CARPINTEIRO	1
5	OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO	1
6	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	1
7	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES	1
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		7

Tabela 5

Demanda final da Contratação

I – APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO OPERACIONAL E MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS					
ITEM	CARGO	CBO	QT. DE EMPREGADOS	UNIDADE	QUANTIDADE DO ITEM
2	TRATORISTA	6410-15	1	Serviço Mensal	12

3	TRATADOR DE ANIMAIS	6230-20	4	Serviço Mensal	12
4	OPERADOR DE MICRO	3172-05	13	Serviço Mensal	12
5	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	2	Serviço Mensal	12
6	ALMOXARIFE	4141-05	2	Serviço Mensal	12
7	COPEIRA	5134-25	2	Serviço Mensal	12
8	ATENDENTE	4221-15	2	Serviço Mensal	12
9	BRAÇAL	6220-20	2	Serviço Mensal	12
10	CONTÍNUO	4122-05	17	Serviço Mensal	12
11	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (40% Insalubridade)***	4221-05	1	Serviço Mensal	12
12	JARDINEIRO	6220-10	1	Serviço Mensal	12
13	ELETRICISTA (30% Periculosidade)	9511-05	1	Serviço Mensal	12
14	BOMBEIRO	7241-10	1	Serviço Mensal	12
15	CARPINTEIRO (40% Insalubridade)***	7711-05	1	Serviço Mensal	12
16	OPERADOR DE AUDIO E VIDEO	3731-45	1	Serviço Mensal	12
17	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO (30% Periculosidade)	7257-05	1	Serviço Mensal	12
18	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES (40% Insalubridade)***	5143-10	1	Serviço Mensal	12

Tabela 6 – Demanda final da Contratação

*** Segundo o MTE a caracterização e classificação da insalubridade e da periculosidade, devem ser feitas através de perícia do Médico ou Engenheiro do Trabalho. (Art. 195 CLT)

A CCT PI 000075/2021 não assinala adicionais de insalubridade para as funções de AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, CARPINTEIRO e AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, entretanto as indicações na ETP 8/2021 visa dar condições para administração compor custos necessários para cumprir o pagamento de uma possível despesa.

Ademais, o pagamento dos adicionais ficarão condicionados à apresentação de laudo pericial que deverá ser realizada pela Contratada, caracterizando a atividade insalubre mediante avaliação (quantitativa ou qualitativa) das condições com que as atividades estão expostas a risco, conforme previsto em legislação específica.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Os preços de referência para a contratação serão definidos pela Coordenadoria de Compras e Licitações com base em pesquisas de preços praticadas no mercado para bens de consumo. O preço de referência dos salários-base dos profissionais deverá ser constituído com base nos valores estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho registrada junto ao MTE, alusiva a cada classe, para composição de custos dos postos de trabalho.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A formação dos grupos se embasa no princípio da economicidade e eficiência – art. 37, caput, Constituição Federal, respeitando a similaridade nas características dos itens.

Neste caso específico, opinamos por dividir o objeto deste em grupos/lotes agrupando-se itens cujos serviços estão relacionados intrinsecamente, onde há atividades que necessitam de uma integração total entre os funcionários para a perfeita execução dos serviços, além, é claro, da demanda constante dos materiais/equipamentos envolvidos em uma destas atividades.

Diante disso a formação dos GRUPOS busca garantir tanto o atendimento da norma quanto o dimensionamento correto dos custos na contratação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, como melhorar o gerenciamento e fiscalização dos contratos pela Administração, que conseqüentemente poderá melhor aplicar os critérios de medição de resultados, propiciando agilidade na resolução de problemas contratuais.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, uniformes e EPIs nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, na medida em que forem sendo solicitados pelo Fiscal do Contrato, tomando-se por parâmetro os quantitativos estimados abaixo:

MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS/ UNIFORMES E EPI

**Tabela 7 – MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS
(JARDINEIRO, BRAÇAL)
(POR EMPREGADO)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Forcado reto em aço-carbono, 4 dentes.	Unidade	1
2	Forcado reto em aço-carbono, 10 dentes.	Unidade	1
3	Container de lixo em PEAD de alta densidade injetado, com proteção UV. Rodas em borracha maciça e tampa que evite o acúmulo de água e antirruído. Capacidade 200L.	Unidade	1
5	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	Unidade	1
6	Enxada estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	Unidade	1
7	Vassourão gari reforçado, cerdas de PET 0,8 mm. Dimensões 40 x 6 x 10 cm para varrição pesada. Cabo em madeira 1,40m.	Unidade	1
8	Facão para mato em aço-carbono 18" com fio liso. cabo em PEAD ou madeira.	Unidade	1
9	Facão corte de cana em aço-carbono 12". Cabo em PEAD ou madeira	Unidade	1
10	Forcado curvo em aço-carbono, 4 dentes.	Unidade	1

11	Máquina cortar grama (somente cargo de jardineiro)	Unidade	1
12	Tesoura de poda de grama de folhagem	Unidade	1
13	Carrinho de mão	Unidade	1
14	Regador	Unidade	1
15	Rastelo	Unidade	1
16	Podão (para cortar mudas)	Unidade	1
17	Lima para amolar	Unidade	1

Tabela 8 – MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS

(BOMBEIRO)

(POR EMPREGADO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Alicate "universal de 07"	Unidade	1
2	Alicate de pressão	Unidade	1
3	Chave grife nº08	Unidade	1
4	Chave grife nº10	Unidade	1
5	Chave de fenda pequena	Unidade	1
6	Chave de fenda média	Unidade	1
7	Chave de fenda grande	Unidade	1

8	Chave estrela pequena	Unidade	1
9	Chave estrela média	Unidade	1
10	Chave estrela grande	Unidade	1
11	Furadeira de impacto média 220w	Unidade	1
12	Chave grife nº12	Unidade	1
13	Caixa para ferramentas de ferro	Unidade	1

Tabela 9 – MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS

(ELETRICISTA)

(POR EMPREGADO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Alicate universal "7"	Unidade	1
2	Chave de fenda pequena	Unidade	1
3	Chave de fenda grande	Unidade	1
4	Chave de teste neon	Unidade	1
5	Multiteste (alicate amperímetro)	Unidade	1
6	Furadeira de impacto 220w	Unidade	1
7	Jogo de brocas de vídeos	Unidade	1
8	Jogo de brocas para ferro	Unidade	1

9	Chave estrela pequena	Unidade	1
10	Chave estrela grande	Unidade	1
11	Chave estrela média	Unidade	1
12	Chave de ajuste	Unidade	1
13	Caixa de ferramentas	Unidade	1
14	Capacetes	Unidade	2
15	Caixa para ferramentas de ferro	Unidade	1
16	Jogo de Chaves Allen 25 peças (chaves longas e curtas)	Jogo	1

**Tabela 10 – MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS
(TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Chave inglesa nº8	Unidade	1
2	Chave inglesa nº10	Unidade	1
3	Conjunto flangeador	Unidade	1
4	Chave de fenda phillips 1/4x4" ponta magnética	Unidade	1
5	Chave de fenda phillips 1/4x6 ponta magnética	Unidade	1
6	Chave de boca 10-11mm	Unidade	1
7	Chave de boca 12-13mm	Unidade	1

8	Chave de boca de estrias 10-11mm	Unidade	1
9	Chave de boca 14-15mm	Unidade	1
10	Chave de boca 16-17mm	Unidade	1
11	Conjunto de chaves allen	Unidade	1
12	Conjunto manifold	Unidade	1
13	Multímetro com capacímetro	Unidade	1
14	Chave de teste neon	Unidade	1
15	Maleta plástica tamanho M	Unidade	1
16	Solda de estanho (aplicação eletrônica)	Unidade	1/2kg
17	Chave de fenda 1/4x6 com ponta magnética	Unidade	1
18	Chave de fenda cotoco 1/4 com ponta magnética	Unidade	1
19	Furadeira de impacto 220w + jogo de brocas inclusive serra copo	Jogo	1
20	Caixa para ferramentas de ferro	Unidade	1

Tabela 11 – MATERIAIS / EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS

(CARPINTEIRO)

(POR EMPREGADO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (POR ANO)
1	Martelo de unha com cabo de madeira 27 mm jateado	Unidade	1

2	Serrote Profissional 24" 7 Dentes por polegada	Unidade	1
3	Serra circular elétrica + jogo de discos para madeira e cerâmica	Unidade	1
4	Furadeira + jogo de brocas	Unidade	1
5	Jogo de formões	Unidade	1
6	Grampo sargento C	Unidade	1
7	Raspilha	Unidade	1
8	Graminho	Unidade	1
9	Trena 10m x 25mm com trava	Unidade	1
10	Régua de aço	Unidade	1
11	Esquadro em aço especial 30 cm	Unidade	1
12	Riscadores	Unidade	1
13	Plaina	Unidade	1
14	Estilete Retrátil de 18mm com 02 Lâminas	Unidade	1
15	Rebitadeira	Unidade	1
16	Colher tipo palheta	Unidade	1

Tabela 12 – EPIs (JARDINEIRO, BRAÇAL, CARPINTEIRO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, ELETRICISTA, TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO, TRATADOR DE ANIMAIS, BOMBEIRO, TRATORISTA)

(Por empregado)

			QUANTIDADE
--	--	--	-------------------

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	(POR ANO)
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	Unid.	2
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	Unid.	2
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	Unid.	2
4	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	Unid.	2
5	Respirador descartável PFF2 com válvula/máscara de proteção	Unid.	2
6	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de borracha.	Par.	2
7	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil.	Par.	4
8	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela.	Par.	2

Tabela 13 – Uniformes (CONTÍNUO, OPERADOR DE MICRO, ALMOXARIFE, AGENTE DE PORTARIA, ATENDENTE, OPERADOR DE SOM E IMAGEM, COPEIRO)

(Por empregado)

ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDAD
1	Calça/Blazer/Saia	Unid.	4
2	Lenço	Unid.	4
3	Camisa social	Unid.	4
4	Par de sapato	Par.	2
5	Par de meia 3/4	Par.	4

6	Jaqueta	Unid.	1
---	---------	-------	---

Tabela 14 – Uniformes (JARDINEIRO, TRATADOR DE ANIMAIS, BRAÇAL, TRATORISTA)

(Por empregado)

ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDAD
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	Unid.	4
2	Camiseta malha fina PV, manga longa com punho, gola V, com emblema da empresa	Unid.	4
3	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, ou capacete, com logomarca da empresa	Unid.	2
4	Meia de algodão preta	Par.	4
5	Botina de couro ou borracha	Par	2

Tabela 15 – Uniformes (TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO, BOMBEIRO, ELETRICISTA, CARPINTEIRO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES)

(Por empregado)

ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDAD
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	Unid.	4
2	Camiseta malha fina PV, manga longa com punho, gola V, com emblema da empresa	Unid.	4
3	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, ou capacete, com logomarca da empresa	Unid.	2

4	Botina de couro ou borracha	Par.	2
5	Meia de algodão preta	Par.	4

TABELA 16
EPI (AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL)

(Por empregado)

ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Bata tipo Jaleco: Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes e na organização e higienização do ambiente clínico. Características Técnicas Mínimas: Jaleco com 3 bolsos frontais chapados, manga longa, modelagem reta, gola alfaiate, fechamento frontal por 5 botões, fendas em cada lateral para acesso aos bolsos das calças. Composição dos Tecidos: Tecido Camisaria 100% Poliéster. Tamanho adequado ao usuário: 36 a 54. Forma de apresentação: peça. Unidade de Fornecimento: peça.	Peça	2
2	Avental Impermeável. Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado durante a lavagem e manipulação de instrumentais contaminados. Características Técnicas Mínimas: em PVC ou lona, com forro de poliéster, com tiras soldadas eletronicamente sendo, uma no pescoço e duas na cintura, com fivela plástica para fechamento. Cor branca. Tamanho adequado ao usuário: 1,00mt e 1,20mt. Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: unidade.	Unidade	1
3	Óculos de Proteção Individual Geral. Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes. Características Técnicas Mínimas: anti-embaçante, lentes panorâmicas em policarbonato incolor, com armação em plástico flexível, proteção lateral e válvulas para ventilação (ABNT-NBR). Tamanho/Capacidade: 54 mm. Cor: transparente. Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: unidade.	Unidade	1
4	Óculos de Proteção Individual Específica. Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes para proteção de luz proveniente de aparelhos fotopolimerizadores. Características Técnicas Mínimas: anti-embaçante, lentes panorâmicas em policarbonato alaranjado, com armação em plástico flexível, proteção lateral e válvulas para ventilação (ABNT-NBR). Tamanho /Capacidade: 54 mm, Cor: Laranja. Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: unidade	Unidade	1
5	Luvas de Látex Natural. Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado na desinfecção e higienização do ambiente clínico e durante a lavagem e manipulação de instrumentais contaminados. Características Técnicas Mínimas: Luva em látex natural, com forro, cano longo, prende-se ao antebraço para evitar a penetração de líquidos no seu interior, palma antiderrapante, material de 1ª qualidade, Individual, de cor clara, tamanho adequado ao usuário: P, M, G e XG, clorinada para fácil colocação, boa resistência mecânica e química, boa resistência ao rasgo, deve atender às normas técnicas de riscos mecânicos EN388 1101 e riscos químicos MT11. Forma de apresentação: pacote com 1 par. Unidade de fornecimento: par.	Par	1

6	Protetor Auricular. Aplicação: Equipamento de proteção a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes. Material: confeccionado em silicone, pré-moldado, seguro, lavável, confortável, Tipo: plug, Características Adicionais: interligados com cordão em PVC; nível de redução de ruído de, no mínimo, 15 db (NRRsf), acompanha caixa com clipe para armazenamento do produto, com C.A. (certificado de aprovação do Min. do Trabalho). Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: Par.	Par	2
---	---	-----	---

TABELA 17
Uniforme (AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL)

(Por empregado)

ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Calça. Uniforme a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes e na organização e higienização do ambiente clínico. Características Técnicas Mínimas: calça comprida, fechamento frontal por zíper e botão, dois bolsos frontais em faca, dois bolsos traseiros, tecido brim. Tamanho adequado ao usuário. Forma de apresentação: unidade. Unidade de fornecimento: unidade.	Unid.	4
2	Camisa/blusa. Aplicação: Uniforme a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes e na organização e higienização do ambiente clínico. Características Técnicas Mínimas: Camisa/blusa de mangas curtas e gola careca, tecido algodão, cor branca. Tamanho adequado ao usuário. Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: unidade.	Unid.	4
3	Sapato. Aplicação: Uniforme a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes e na organização e higienização do ambiente clínico. Características Técnicas Mínimas: Sapato na cor branca, com bico redondo, com fechamento em cadarço frontal, sola de borracha, cadarço branco. Tamanho adequado ao usuário. Forma de Apresentação: par. Unidade de Fornecimento: par.	Par	2
4	Meia. Aplicação: Uniforme a ser utilizado durante o atendimento clínico odontológico de pacientes e na organização e higienização do ambiente clínico. Características Técnicas Mínimas: Meia em algodão, tipo soquete, par, cor branca. Tamanho adequado ao usuário. Forma de Apresentação: par. Unidade de Fornecimento: par	Par	4

O quantitativo de material a ser fornecido anual ou mensalmente deverá estar de acordo com a estimativa mínima dos quadros acima.

OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS, UNIFORMES E EPIS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS deverão ser de PRIMEIRA QUALIDADE e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem SUBMETIDOS À PRÉVIA APROVAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO, que se reserva ao direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

A relação de materiais supra poderá sofrer alterações de itens ou quantidades, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, após anuência do Fiscal do Contrato.

Os equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade desta a guarda e a reposição desses equipamentos de uso permanente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação mantém alinhamento ao PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional que representa o documento de Planejamento Estratégico da UFPI que explicita a sua visão consistente na busca por ser uma instituição de excelência no ensino básico, técnico e tecnológico, educação superior e pós-graduação, evidenciando-se necessários os serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares a serem fornecidos de forma contínua por empresas especializadas para o apoio às atividades-fim da UFPI.

Neste estudo considerou-se o Contrato nº 08/2016, que atualmente está na quinta vigência de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogado, uma vez que atingirá 60 meses de prorrogação em 01.03.2020.

12. Resultados Pretendidos

Com a contratação deste serviço espera-se no mínimo os seguintes efeitos:

- Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição;
- Garantir a boa execução dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- Ganhos estratégicos por aumento da qualidade, da produtividade e de foco em especialidade ao dividir o objeto em grupos/lotes, visando à integração e harmonia entre os terceirizados, por se tratar todos da mesma demanda.
- Rapidez no atendimento à demanda dos serviços;
- Melhor ambiente de ensino e de trabalho uma vez que todas as questões relacionadas ao apoio administrativo que afete a vida funcional dos servidores e alunos poderão ser resolvidos.

13. Providências a serem Adotadas

A UFPI se compromete a realizar as intervenções que se fizerem necessárias na sua estrutura física, humana, estrutural, dentre outras, no que for cabível e necessário para

adequar-se à legislação e para a realização do serviço contratado, inclusive o treinamento dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização, dado que a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução.

No que diz respeito ao ambiente de trabalho dos funcionários terceirizados, este já está equipado adequadamente ao fim a que se propõe.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Comprometimento de recursos naturais pelo consumo incorreto de água e energia.

A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

É viável a contratação, uma vez que o novo contrato substituirá outro que está vigente em etapa final de execução (08/2016), sendo ainda importante sua implantação para o apoio às atividades acadêmicas, de pesquisa e de extensão, essenciais à qualidade das atividades exercidas na UFPI.

Ademais, a contratação é por registro de preços que não obriga a contratação da totalidade, mas considera a oportunidade e conveniência financeira da Administração.

16. Responsáveis

LOURISA PEREIRA SANTOS

Assistente em Administração

ANTONIA AILDEGLANIA RUFINO DA SILVA

Assistente em Administração

ALEX DOS SANTOS ALVES

Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO II

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

A Universidade Federal do Piauí, com sede no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga - CEP.: 64049-550, na cidade de Teresina/PI, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 06.517.387/0001-34, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 16/2021, publicada no de/...../20....., processo administrativo nº 23111.043112/2020-39, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de apoio administrativo e atividades auxiliares, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do **Campus Amílcar Ferreira Sobral e Colégio Técnico de Floriano** – PI da UFPI, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este campus, especificado(s) no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 16/2021, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem: Será incluído o resultado por fornecedor.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Universidade Federal do Piauí.

3.2. Não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preço.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item obrigatório)

- 4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
 - 4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
 - 4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).
- 4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
 - 4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) data da homologação, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- 6.9.1. por razão de interesse público; ou
- 6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Teresina – PI, _____ de _____ de 2021.

EXCLUSIVO DA EMPRESA (preenchimento obrigatório)		
RAZÃO SOCIAL / REPRESENTANTE LEGAL	CPF Nº	ASSINATURA
Razão Social:		
Representante legal		
		_____ Representante legal/Procurador



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
E A EMPRESA**

A Fundação Universidade Federal do Piauí com sede no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – Cep.: 64049-550, na cidade de Teresina /Estado PI., inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.517.387/0001-34, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20...., publicada no DOU de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 16/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de apoio administrativo e atividades auxiliares, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do **Campus Amílcar Ferreira Sobral e Colégio Técnico de Floriano** – PI da UFPI, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este campus, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES
----------------	-------------------	--------------------	------------------	---------------	---------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

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

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

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

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de **20XX**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- 11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.
- 11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).
- 11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).
- 11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:
- 11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- 11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.
- 11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

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

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Estado do Piauí para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Teresina - PI, de..... de 20XX

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

inscrita no CNPJ nº _____ (*identificação do licitante*),
por intermédio de seu representante legal, o Sr.
_____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº
_____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 16/2021:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

(*assinatura do representante legal do licitante*)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO IV

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DOS TRABALHOS**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higiene do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º., da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, *caput*, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

GUILHERME MASTRICHI BASSO
Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS
Procurador-Chefe/PRT

FÁBIO LEAL CARDOSO
10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA
Procurador-Geral da União

SILVA MACHADO

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª. Região

MÁRIO LUIZ GUERREIRO
Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO V

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Categoria profissional: TRATORISTA

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	posto	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Tratorista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6410-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.484,42
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.484,42
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.484,42

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	123,65
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	164,92
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	288,57

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	354,60
B	Salário Educação	2,50%	44,32
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	53,19
D	SESC ou Sesi	1,50%	26,59
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,73
F	SEBRAE	0,60%	10,64
G	INCRA	0,20%	3,55
H	FGTS	8,00%	141,84
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	652,46

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	42,93
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21

C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	6,43
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			397,58

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	288,57
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	652,46
2.3	Benefícios Mensais e Diários	397,58
TOTAL DO MÓDULO 2		1338,61

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,23
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,45
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,15
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	28,80
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	10,54
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	45,13
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	91,29

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)

2.914,32

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	27,10
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	23,90
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,58
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,87
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,21
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	55,66

Submódulo 4.2 - Intra jornada

A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	%	VALOR (R\$)
		0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	55,66
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		55,66

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	21,58
C	Uniformes	-	36,63
TOTAL DO MÓDULO 5		-	58,21

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
----------	------------------------------------	---	-------------

A	Custos Indiretos	3,00%	90,85
B	Lucro	6,79%	211,78
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	23,70
C.2	COFINS	3,0%	109,39
C.3	ISS	5%	182,31
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	618,03

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		3330,82
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3646,22
	Valor dos Tributos = P1 - Po		315,40

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1484,42
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1338,61
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	91,29
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	55,66
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	58,21
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3028,19
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	618,03
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3646,22

Categoria profissional: TRATADOR DE ANIMAIS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	4

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	TRATADOR DE ANIMAIS
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6230-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.252,79
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.252,79
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1252,79

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	104,36
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	139,18
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	243,54

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	299,27
B	Salário Educação	2,50%	37,41
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	44,89
D	SESC ou SESI	1,50%	22,44
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,96
F	SEBRAE	0,60%	8,98
G	INCRA	0,20%	2,99
H	FGTS	8,00%	119,71
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	550,65

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	56,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21

C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	5,43
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			410,47
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		243,54
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		550,65
2.3	Benefícios Mensais e Diários		410,47
TOTAL DO MÓDULO 2			1204,66
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,26
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,38
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,13
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	24,30
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,89
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	38,08
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	77,05
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.534,50
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	23,57
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	20,78
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,51
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,76
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,79
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	48,41
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		48,41
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			48,41
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	21,58
C	Uniformes	-	36,63
TOTAL DO MÓDULO 5			58,21
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)

A	Custos Indiretos	3,00%	79,23
B	Lucro	6,79%	184,71
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	20,67
C.2	COFINS	3,0%	95,40
C.3	ISS	5%	159,01
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	539,03

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...		2905,07
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3180,15
	Valor dos Tributos = P1 - Po		275,08

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1252,79
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1204,66
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	77,05
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	48,41
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	58,21
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2641,12
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	539,03
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3180,15

Categoria profissional: OPERADOR DE MICRO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	13

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	OPERADOR DE MICRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3172-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.484,42
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.484,42
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.484,42

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	123,65
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	164,92
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	288,57
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	354,60
B	Salário Educação	2,50%	44,32
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	53,19
D	SESC ou Sesi	1,50%	26,59
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,73
F	SEBRAE	0,60%	10,64
G	INCRA	0,20%	3,55
H	FGTS	8,00%	141,84
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	652,46

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	42,93
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	6,43
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			397,58
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		288,57
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		652,46
2.3	Benefícios Mensais e Diários		397,58
TOTAL DO MÓDULO 2			1338,61
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,23
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,45
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,15
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	28,80
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	10,54
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	45,13
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	91,29
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.914,32
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	27,10
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	23,90
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,58
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,87
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,21
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	55,66
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		55,66
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			55,66
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			

5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	0,00
C	Uniformes	-	204,19
TOTAL DO MÓDULO 5		-	204,19

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	95,23
B	Lucro	6,79%	221,99
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	24,84
C.2	COFINS	3,0%	114,66
C.3	ISS	5%	191,10
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	647,82

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po :	3491,39
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3821,99
	Valor dos Tributos = P1 - Po	330,60

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1484,42
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1338,61
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	91,29
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	55,66
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	204,19
Subtotal (A + B + C + D + E)		3174,17
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	647,82
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3821,99

Categoria profissional: AGENTE DE PORTARIA

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AGENTE DE PORTARIA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5174-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.252,79
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.252,79
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.252,79

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	104,36
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	139,18
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	243,54
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	299,27
B	Salário Educação	2,50%	37,41
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	44,89
D	SESC ou SESI	1,50%	22,44
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,96
F	SEBRAE	0,60%	8,98
G	INCRA	0,20%	2,99
H	FGTS	8,00%	119,71
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	550,65

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	56,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	5,43
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			410,47
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		243,54
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		550,65
2.3	Benefícios Mensais e Diários		410,47
TOTAL DO MÓDULO 2			1204,66
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,26
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,38
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,13
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	24,30
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,89
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	38,08
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	77,05
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.534,50
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	23,57
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	20,78
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,51
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,76
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,79
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	48,41
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		48,41
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			48,41
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)

A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	0,00
C	Uniformes	-	204,19
TOTAL DO MÓDULO 5		-	204,19

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	83,61
B	Lucro	6,79%	194,92
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	21,81
C.2	COFINS	3,0%	100,68
C.3	ISS	5%	167,80
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	568,82

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	
b)	3065,63
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3355,92
	Valor dos Tributos = P1 - Po	290,29

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1252,79
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS	1204,66
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	77,05
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	48,41
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	204,19
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2787,10
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	568,82
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3355,92

Categoria profissional: ALMOXARIFE

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ALMOXARIFE
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4141-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.305,01
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.305,01
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intrajornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.305,01

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	108,71
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	144,99
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	253,69
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	311,74
B	Salário Educação	2,50%	38,97
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	46,76
D	SESC ou SESI	1,50%	23,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,59
F	SEBRAE	0,60%	9,35
G	INCRA	0,20%	3,12
H	FGTS	8,00%	124,70
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	573,60

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	53,70
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	5,66
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			407,56

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	253,69
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	573,60
2.3	Benefícios Mensais e Diários	407,56
TOTAL DO MÓDULO 2		1234,86

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,48
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,39
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,13
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	25,32
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	9,27
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	39,67
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	80,26

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)	2.620,13
--	-----------------

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	24,37
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	21,49
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,52
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,79
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,88
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	50,04

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	50,04
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		50,04

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	0,00

C	Uniformes	-	204,19
TOTAL DO MÓDULO 5		-	204,19

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	86,23
B	Lucro	6,79%	201,02
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	22,50
C.2	COFINS	3,0%	103,83
C.3	ISS	5%	173,05
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	586,63

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		3161,62
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3461,00
	Valor dos Tributos = P1 - Po		299,38

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1305,01
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	1234,86
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	80,26
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	50,04
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	204,19
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2874,36
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	586,63
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3461,00

Categoria profissional: COPEIRO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	COPEIRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.129,12
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.129,12
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.129,12

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	94,06
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	125,45
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	219,50
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	269,72
B	Salário Educação	2,50%	33,72
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,46
D	SESC ou SESI	1,50%	20,23
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,49
F	SEBRAE	0,60%	8,09
G	INCRA	0,20%	0,48

H	FGTS	8,00%	107,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	494,07
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	64,25
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	4,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			417,36
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		219,50
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		494,07
2.3	Benefícios Mensais e Diários		417,36
TOTAL DO MÓDULO 2			1130,93
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,74
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,90
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,02
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	34,33
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	69,44
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.329,49
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	21,66
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	19,10
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,47
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,56
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	44,49
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		44,49
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			44,49

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	0,00
C	Uniformes	-	204,19
TOTAL DO MÓDULO 5		-	204,19

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	77,35
B	Lucro	6,79%	180,31
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	20,18
C.2	COFINS	3,0%	93,13
C.3	ISS	5%	155,22
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	526,18

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	2835,83
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3104,36
	Valor dos Tributos = P1 - Po	268,53

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1129,12
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1130,93
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	69,44
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	44,49
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	204,19
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2578,18
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	526,18
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3104,36

Categoria profissional: ATENDENTE

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ATENDENTE
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.141,88
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.141,88
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intrajornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.141,88

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	95,12
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	126,86
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	221,98
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	272,77
B	Salário Educação	2,50%	34,10
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,92
D	SESC ou SESI	1,50%	20,46
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,64
F	SEBRAE	0,60%	8,18
G	INCRA	0,20%	2,73

H	FGTS	8,00%	109,11
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	501,90

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	63,49
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	4,95
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			416,65

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	221,98
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	501,90
2.3	Benefícios Mensais e Diários	416,65
TOTAL DO MÓDULO 2		1140,53

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,80
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	22,15
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,11
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	34,71
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	70,23

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)	2.352,63
--	-----------------

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	21,88
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	19,29
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,47
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,71
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,59
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	44,94

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	44,94
4.2	Intra jornada	0,00

TOTAL DO MÓDULO 4	44,94
--------------------------	--------------

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	0,00
C	Uniformes	-	204,19
TOTAL DO MÓDULO 5		-	204,19

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	78,05
B	Lucro	6,79%	181,96
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	20,36
C.2	COFINS	3,0%	93,98
C.3	ISS	5%	156,64
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	531,00

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	2861,77
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3132,75
	Valor dos Tributos = P1 - Po	270,98

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1141,88
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1140,53
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	70,23
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	44,94
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	204,19
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2601,76
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	531,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3132,75

Categoria profissional: BRAÇAL

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	BRAÇAL
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6210-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.128,81
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.128,81
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.128,81

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	94,03
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	125,41
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	219,44
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	269,65
B	Salário Educação	2,50%	33,71
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,45
D	SESC ou SESI	1,50%	20,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,48
F	SEBRAE	0,60%	8,09
G	INCRA	0,20%	2,70
H	FGTS	8,00%	107,86
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	496,16
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	64,27
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	4,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			417,37

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		219,44
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		496,16
2.3	Benefícios Mensais e Diários		417,37
TOTAL DO MÓDULO 2			1132,97
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,74
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,90
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,01
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	34,32
TOTAL DO MÓDULO 3			69,42
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.331,20
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	21,68
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	19,12
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,47
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,56
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	44,53
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		44,53
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			44,53
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	155,67
B	EPI	-	21,58
C	Uniformes	-	36,63
TOTAL DO MÓDULO 5			213,88
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	77,69
B	Lucro	6,79%	181,11
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	20,27
C.2	COFINS	3,0%	93,54
C.3	ISS	5%	155,91
TOTAL DO MÓDULO 6			528,52

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	2848,41
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3118,12
	Valor dos Tributos = P1 - Po	269,72

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1128,81
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1132,97
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	69,42
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	44,53
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	213,88
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2589,61
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	528,52
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3118,12

Categoria profissional: CONTÍNUO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	17

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	CONTÍNUO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4122-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.129,12
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.129,12
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.129,12

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	94,06
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	125,45
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	219,50
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	269,72
B	Salário Educação	2,50%	33,72
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,46
D	SESC ou SESI	1,50%	20,23
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,49
F	SEBRAE	0,60%	8,09
G	INCRA	0,20%	2,70
H	FGTS	8,00%	107,89

TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	496,29
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	64,25
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	4,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			417,36
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		219,50
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		496,29
2.3	Benefícios Mensais e Diários		417,36
TOTAL DO MÓDULO 2			1133,15
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,74
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,90
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,02
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	34,33
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	69,44
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.331,71
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	21,68
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	19,12
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,47
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,56
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	44,54
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		44,54
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			44,54

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	0,00
C	Uniformes	-	204,19
TOTAL DO MÓDULO 5		-	204,19

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	77,41
B	Lucro	6,79%	180,47
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	20,20
C.2	COFINS	3,0%	93,21
C.3	ISS	5%	155,35
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	526,64

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		2838,32
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3107,08
	Valor dos Tributos = P1 - Po		268,76

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1129,12
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1133,15
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	69,44
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	44,54
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	204,19
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2580,44
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	526,64
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3107,08

Categoria profissional: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3224-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.141,88
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.141,88
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade*	40,00%	440,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.581,88

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	131,77
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	175,75
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	307,52
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	377,88
B	Salário Educação	2,50%	47,23
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	56,68
D	SESC ou SESI	1,50%	28,34
E	SENAI - SENAC	1,00%	18,89
F	SEBRAE	0,60%	11,34
G	INCRA	0,20%	3,78
H	FGTS	8,00%	151,15
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	695,30
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	63,49
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	4,95

TOTAL SUBMÓDULO 2.3			416,65
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		307,52
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		695,30
2.3	Benefícios Mensais e Diários		416,65
TOTAL DO MÓDULO 2			1419,46
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,64
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,47
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,16
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	30,69
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	11,23
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	48,09
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	97,29
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			3.098,63
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	28,82
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	25,41
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,62
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,93
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,41
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	59,18
Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		59,18
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			59,18
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	14,18
C	Uniformes	-	37,36
TOTAL DO MÓDULO 5			51,54
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	96,28
B	Lucro	6,79%	224,45
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	25,12
C.2	COFINS	3,0%	115,93

C.3	ISS	5%	193,22
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	655,00

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		3530,08
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3864,35
	Valor dos Tributos = P1 - Po		334,27

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1581,88
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1419,46
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	97,29
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	59,18
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	51,54
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3209,35
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	655,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3864,35

* O adicional de insalubridade terá como base de cálculo o salário mínimo vigente, nos termos do artigo 192 da CLT.

Categoria profissional: JARDINEIRO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	JARDINEIRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.174,49
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.174,49
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.174,49

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	97,84
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	130,49
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	228,32
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	280,56
B	Salário Educação	2,50%	35,07
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	42,08
D	SESC ou SESI	1,50%	21,04
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,03
F	SEBRAE	0,60%	8,42
G	INCRA	0,20%	2,81
H	FGTS	8,00%	112,22
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	516,23
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	61,53
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	5,09

TOTAL SUBMÓDULO 2.3			414,83
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		228,32
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		516,23
2.3	Benefícios Mensais e Diários		414,83
TOTAL DO MÓDULO 2			1159,39
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,93
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,35
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,12
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	22,79
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,34
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	35,70
TOTAL DO MÓDULO 3			6,15%
TOTAL DO MÓDULO 3			72,23
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.406,11
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			%
			VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	22,38
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	19,73
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,48
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,72
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,65
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			1,91%
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			45,96
Submódulo 4.2 - Intra jornada			%
			VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00%
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		45,96
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			45,96
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	155,67
B	EPI	-	21,58
C	Uniformes	-	36,63
TOTAL DO MÓDULO 5			-
TOTAL DO MÓDULO 5			213,88
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	79,98
B	Lucro	6,79%	186,45
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	20,87

C.2	COFINS	3,0%	96,30
C.3	ISS	5%	160,50
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	544,09

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		2932,37
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3210,04
	Valor dos Tributos = P1 - Po		277,67

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1174,49
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1159,39
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	72,23
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,96
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	213,88
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2665,94
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	544,09
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3210,04

Categoria profissional: ELETRICISTA

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ELETRICISTA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	9511-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.164,70
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.164,70
B	Adicional Periculosidade	30,00%	349,41
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.514,11

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	126,13
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	168,22
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	294,34
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	361,69
B	Salário Educação	2,50%	45,21
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	54,25
D	SESC ou SESI	1,50%	27,13
E	SENAI - SENAC	1,00%	18,08
F	SEBRAE	0,60%	10,85
G	INCRA	0,20%	3,62
H	FGTS	8,00%	144,68
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	665,51
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	62,12
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	5,05

TOTAL SUBMÓDULO 2.3			415,38
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		294,34
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		665,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários		415,38
TOTAL DO MÓDULO 2			1375,23
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,36
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,45
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,15
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	29,37
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	10,75
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	46,03
TOTAL DO MÓDULO 3			6,15%
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.982,46
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	27,74
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	24,46
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,60
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,89
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,28
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			1,91%
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00%
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		56,96
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			56,96
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	75,16
B	EPI	-	21,58
C	Uniformes	-	36,63
TOTAL DO MÓDULO 5			133,37
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	95,18
B	Lucro	6,79%	221,90
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	24,83

C.2	COFINS	3,0%	114,61
C.3	ISS	5%	191,02
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	647,54

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		3489,87
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3820,33
	Valor dos Tributos = P1 - Po		330,46

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1514,11
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	1375,23
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	93,12
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	56,96
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	133,37
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3172,79
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	647,54
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3820,33

Categoria profissional: BOMBEIRO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	BOMBEIRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7241-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.305,01
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.305,01
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.305,01

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	108,71
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	144,99
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	253,69

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	311,74
B	Salário Educação	2,50%	38,97
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	46,76
D	SESC ou SESI	1,50%	23,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,59
F	SEBRAE	0,60%	9,35
G	INCRA	0,20%	3,12
H	FGTS	8,00%	124,70
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	573,60

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	53,70
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	5,66
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			407,56

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		253,69
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		573,60
2.3	Benefícios Mensais e Diários		407,56
TOTAL DO MÓDULO 2			1234,86
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,48
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,39
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,13
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	25,32
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	9,27
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	39,67
TOTAL DO MÓDULO 3			80,26
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.620,13
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	24,37
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	21,49
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,52
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,79
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,88
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	50,04
Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		50,04
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			50,04
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	57,20
B	EPI	-	21,58
C	Uniformes	-	36,63
TOTAL DO MÓDULO 5			115,41
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	83,57
B	Lucro	6,79%	194,82
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	21,80
C.2	COFINS	3,0%	100,62
C.3	ISS	5%	167,70
TOTAL DO MÓDULO 6			568,51

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	3063,97
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3354,10
	Valor dos Tributos = P1 - Po	290,13

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1305,01
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1234,86
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	80,26
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	50,04
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	115,41
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2785,58
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	568,51
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	3354,10

Categoria profissional: CARPINTEIRO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	CARPINTEIRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7155-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.164,70
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.164,70
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade*	40,00%	440,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intrajornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.604,70

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	133,67
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	178,28
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	311,95

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	383,33
B	Salário Educação	2,50%	47,92
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	57,50
D	SESC ou SESI	1,50%	28,75
E	SENAI - SENAC	1,00%	19,17
F	SEBRAE	0,60%	11,50
G	INCRA	0,20%	3,83
H	FGTS	8,00%	153,33
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	705,33

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	62,12
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	5,05

TOTAL SUBMÓDULO 2.3			415,38
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		311,95
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		705,33
2.3	Benefícios Mensais e Diários		415,38
TOTAL DO MÓDULO 2			1432,66
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,74
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,48
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,16
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	31,13
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	11,39
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	48,78
TOTAL DO MÓDULO 3			6,15%
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			3.136,05
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	29,17
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	25,72
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,63
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,94
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,45
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			1,91%
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00%
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		59,90
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			59,90
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	164,39
B	EPI	-	21,58
C	Uniformes	-	36,63
TOTAL DO MÓDULO 5			222,60
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	102,56
B	Lucro	6,79%	239,08
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	26,76

C.2	COFINS	3,0%	123,49
C.3	ISS	5%	205,81
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	697,69

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		3760,18
c)	Po / (1 - To) = P1 =		4116,24
	Valor dos Tributos = P1 - Po		356,05

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1604,70
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1432,66
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	98,69
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	59,90
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	222,60
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3418,54
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	697,69
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4116,24

* O adicional de insalubridade terá como base de cálculo o salário mínimo vigente, nos termos do artigo 192 da CLT.

Categoria profissional: OPERADOR DE SOM E IMAGEM

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	OPERADOR DE SOM E IMAGEM
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3731-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.654,09
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.654,09
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intrajornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.654,09

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	137,79
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	183,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	321,56

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	395,13
B	Salário Educação	2,50%	49,39
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	59,27
D	SESC ou SESI	1,50%	29,63
E	SENAI - SENAC	1,00%	19,76
F	SEBRAE	0,60%	11,85
G	INCRA	0,20%	3,95
H	FGTS	8,00%	158,05
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	727,04

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	32,75
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	7,17
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			388,13

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		321,56
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		727,04
2.3	Benefícios Mensais e Diários		388,13
TOTAL DO MÓDULO 2			1436,72
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,95
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,50
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	32,09
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	11,74
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	50,28
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	101,73
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			3.192,54
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	29,69
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	26,18
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,64
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,96
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,51
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	60,98
Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		60,98
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			60,98
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	0,00
C	Uniformes	-	204,19
TOTAL DO MÓDULO 5			204,19
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	103,73
B	Lucro	6,79%	241,82
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	27,06
C.2	COFINS	3,0%	124,90
C.3	ISS	5%	208,17
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	705,69

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	3803,26
c)	Po / (1 - To) = P1 =	4163,40
	Valor dos Tributos = P1 - Po	360,13

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1654,09
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1436,72
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	101,73
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	60,98
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	204,19
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3457,71
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	705,69
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	4163,40

Categoria profissional: TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7257-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.252,79
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.252,79
B	Adicional Periculosidade	30,00%	375,84
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intrajornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.628,63

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	135,66
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	180,94
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	316,61

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	389,05
B	Salário Educação	2,50%	48,63
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	58,36
D	SESC ou SESI	1,50%	29,18
E	SENAI - SENAC	1,00%	19,45
F	SEBRAE	0,60%	11,67
G	INCRA	0,20%	3,89
H	FGTS	8,00%	155,62
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	715,85

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	56,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	5,43
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			410,47

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		316,61
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		715,85
2.3	Benefícios Mensais e Diários		410,47
TOTAL DO MÓDULO 2			1442,92
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,84
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,49
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,16
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	31,60
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	11,56
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	49,51
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	100,16
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			3.171,71
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	29,50
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	26,01
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,63
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,95
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,49
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	60,58
Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		60,58
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			60,58
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	94,71
B	EPI	-	21,58
C	Uniformes	-	36,63
TOTAL DO MÓDULO 5			152,92
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	101,56
B	Lucro	6,79%	236,75
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	26,49
C.2	COFINS	3,0%	122,28
C.3	ISS	5%	203,80
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	690,89

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	3723,52
c)	Po / (1 - To) = P1 =	4076,10
	Valor dos Tributos = P1 - Po	352,58

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1628,63
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1442,92
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	100,16
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	60,58
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	152,92
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3385,21
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	690,89
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	4076,10

Categoria profissional: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	FLORIANO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$1.386,55
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.386,55
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade*	40,00%	440,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.826,55

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	152,15
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	202,93
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	355,08

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	436,33
B	Salário Educação	2,50%	54,54
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	65,45
D	SESC ou SESI	1,50%	32,72
E	SENAI - SENAC	1,00%	21,82
F	SEBRAE	0,60%	13,09
G	INCRA	0,20%	4,36
H	FGTS	8,00%	174,53
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	802,84

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	48,81
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	seguro de vida	-	6,01

TOTAL SUBMÓDULO 2.3			403,03
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		355,08
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		802,84
2.3	Benefícios Mensais e Diários		403,03
TOTAL DO MÓDULO 2			1560,95
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,67
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,55
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,18
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	35,44
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	12,97
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	55,53
TOTAL DO MÓDULO 3			112,33
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			3.499,83
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	32,55
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	28,70
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,70
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	1,05
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,85
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	66,85
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		66,85
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			66,85
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais/Equipamentos/Ferramentas	-	0,00
B	EPI	-	21,58
C	Uniformes	-	36,63
TOTAL DO MÓDULO 5			58,21
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	108,75
B	Lucro	6,79%	253,51
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	28,37
C.2	COFINS	3,0%	130,94
C.3	ISS	5%	218,23
TOTAL DO MÓDULO 6			739,81

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	3987,15
c)	Po / (1 - To) = P1 =	4364,69
	Valor dos Tributos = P1 - Po	377,55

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1826,55
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1560,95
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	112,33
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	66,85
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	58,21
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3624,89
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	739,81
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	4364,69

* O adicional de insalubridade terá como base de cálculo o salário mínimo vigente, nos termos do artigo 192 da CLT.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

APÊNDICE DO ANEXO V - MEMÓRIA DE CÁLCULO

ORIENTAÇÕES/ INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

OBSERVAÇÕES:

1. O MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS deverá ser **preenchido individualmente para cada profissional** envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, **planilhas específicas**.
2. O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, deverão ser fixados observando-se as disposições da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021 – N.º PI000075/2021 – Processo nº 19964.107174/2021-75.
3. As propostas **deverão** conter **indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas** que **regem cada categoria profissional** que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
4. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as disposições inseridas **nas Convenções Coletivas de Trabalho** da categoria.
5. **Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem silentes a respeito de benefícios concedidos, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.**
 - 5.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados **resultará na desclassificação da proposta.**
6. **Deverão ser observados**, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, **os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis**, em especial aqueles estabelecidos na **legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
 - 6.1. Na formulação de sua proposta, **a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009**), se for o caso.
 - 6.2. As empresas deverão observar as disposições do **Decreto nº 6.957/2009** e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o **Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ**, definido pelo Ministério da Previdência Social.
 - 6.3. A licitante deve preencher o item **“Riscos Ambientais do Trabalho - RAT”** da planilha de custos e formação de preços **considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP e FAP WEB.**
7. Considerando tratar-se de **contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra**, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a **licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser CONTRATADA, **não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO**, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (**Acórdão TCU 797/2011 – Plenário**).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

7.1. As licitantes ME E EPPs estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições do art. 18 § 5º C da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 – Plenário. Salvo as exceções previstas no § 5º C do Art. 18 da lei complementar nº 123 de 14/12/2006.

7.2. A UFPI poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a **identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovadas documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial.**

7.3 A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as **demaís orientações/determinações** descritas neste **Termo de Referência, sob pena de desclassificação.**

Informações complementares:

Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias				
BASE DE CÁLCULO= MÓDULO 1				
2.1	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	$(1/12) \times 100 = 8,333\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 8,33%	Art. 7º, VIII, CF/88.
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	$[(1+1/3)/12] \times 100 = 11,11\%$	Acórdão TCU 6771/2009



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

BASE DE CÁLCULO= MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1

	Descrição	%	Memória de Cálculo	Fundamento
A	INSS	20,00%		Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
B	Salário educação	2,50%		Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) – FAP X RAT	3,00%		Decreto 6957/09 E (Art. 22, inc. II, Lei 8212/91 e art 10 L 10.666/03)
D	SESC OU SESI	1,50%		Decreto 1867/81
E	SENAI ou SENAC	1,00%		Decreto n.º 2.318/86.
F	SEBRAE	0,60%		Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
G	INCRA	0,20%		DL n.º 1.146/70.
H	FGTS	8,00%		Lei 8036/90

Submódulo 2.3: Benefícios mensais e diários

2.3	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Transporte	-	(R\$ 3,00*2*22 dias) – 6%* Venc. Básico	Tarifa do transporte coletivo do município de Floriano



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

B	Auxílio-Refeição / Alimentação	-	R\$ 348,21	Convenção coletiva de Trabalho PI000075/2021
C	Assistência médica e familiar	-	-	-
D	Seguro de Vida	-	(Venc. Básico*26) * 0,002/12	Cláusula 12ª da CCT PI000075/2021

Módulo 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 = MÓDULO 1

3	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	$[0,05 \times (1/12)] = 0,4167\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	Aviso prévio indenizado x 8% = 0,0333% Arredondando p/ duas casas decimais: 0,03%	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	$(0,42 \times 40\% \times 8\%) = 0,01344$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,01%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	$\{[(1/30) \times 7 \text{ dias}] / 12\} = 1,94\%$	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	$1,94\% \times 36,8 = 0,71392$ Arredondando p/ duas casas	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

			decimais: 0,71%	
F	Multa do FGTS Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	$(40\% \times 8\% \times 95\%) \times 100 = 3,04\%$	

Módulo 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3

4	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	$[(1+1/3)/12]/12=0,9259$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,93%	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	$((2,96/30)/12)=0,822\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,82%	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	$\{(5/30)/12 \times 0,015\} = 0,02083\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,02%	
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	$((15/30)/12 \times 0,0078 \times 100) = 0,0325\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,03%	Acórdão 6771/09
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	$\{[(1+1/3)/12] \times 3\% \times (4/12)\} = 0,1111\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,11%	

Lucro(L) e Custos indiretos(CI)

Para fins de estimativa, o LCI – Lucro e Custos Indiretos, é definido em: 6,79% para o Lucro e para os custos indiretos 3%, totalizando 9,79%.

BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = M1 + M2 + M3 + M4 +M5

BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = M1 + M2 + M3 + M4 +M5 + CI

Tributação

Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

Cálculo:

$\{[\text{Total (M1 + M2 + M3 + M4 +M5) + Total (Lucro + custos indiretos)}] / [1-(\% \text{COFINS} + \% \text{PIS} + \% \text{ISS})]\} \times \text{Alíquota do imposto}$

Onde:

- M1: Total do módulo 1
- M2: Total do módulo 2
- M3: Total do módulo 3
- M4: Total do módulo 4
- M5: Total do módulo 5



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Eletrônico n. 16/2021:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE VISTORIA (QUANDO FOR O CASO)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 16/2021 que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, realizou visita técnica as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

XXXXXXXXXX, ____ de _____ de 2021.

UFPI

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS

TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ___/___-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ___/___/___, (data) publicada no D.O.U. de ___/___/___, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____(cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ___/___/___ (data), publicada no D.O.U. de ___/___/___ (data), doravante denominado(a)ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a)INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____(cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die;

e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento;

e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA

**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA**

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;

3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA
DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA
DA VIGÊNCIA

*** Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA
DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

CLÁUSULA NONA
DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de_____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

Assinatura do representante da

Assinatura do representante da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ADMINISTRAÇÃO

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____

Razão Social: _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica n° _____/_____

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

_____, ___ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de ContaDepósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN n° ___ de ___ de ___ de ___, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato n° _____.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

Ofício nº ____/____

____ de ____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa_____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo_____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ____de ____ de ____ de _____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

cadastro no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/_____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - _____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/ CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/ ____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

--	--	--	--

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

_____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	NOME	DOCUMENTO/PODERES

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou
do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Ofício nº _____/20____ - _____

Local, ____ de _____ de 20____

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor
previamente designado pelo ordenador



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$ _____
Local e data _____		
Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:

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

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

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

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

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Observação:

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

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

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

Fórmula de cálculo:

$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO X

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de medição de resultados, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequação de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme este modelo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1.2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

1.3. 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;

1.4. 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;

1.4.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

1.5.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;

1.6. 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.

1.7. É vedada a atribuição à contratada avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 1.4;

1.8. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

1.9. 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;

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. OS Serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade:

- I - atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
- II - o uso de EPI's e uniformes;
- III - tempo de resposta às solicitações da Contratante;
- IV - qualidade dos serviços prestados; e
- V - outras obrigações contratuais diversas.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços;

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

INDICADOR 1: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários e outros Benefícios.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Forma de Acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através do Livro de Registros.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem ocorrências = 30 Pontos; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos;
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR 2: USO DOS EPI's E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho, fornecimento e uso de uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal de Contrato através do Livro de Registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	-Sem Ocorrências = 10 (dez)Pontos -01 Ocorrência = 08 (oito)Pontos -02 Ocorrências = 06 (seis) Pontos -03 Ocorrências = 04 (quatro)Pontos
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR 3: TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	-Sem atrasos: 10pontos -01 resposta com atraso = 08pontos -02 respostas com atraso = 06pontos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

	-03 respostas com atraso = 04pontos -04 respostas com atraso = 02pontos -05 ou mais com atraso = 00ponto
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido em edital, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 4: QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível global na prestação dos serviços
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica superior e atualizada, primando pela excelência do serviço e do profissional e com garantia da execução, acabamento e segurança.
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Sanções	Ver item 3.2
Observações	Os quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário abaixo.

INDICADOR 5: OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DIVERSAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas
Meta a cumprir	Cumprir obrigações contratuais
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros
Periodicidade	Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	-Sem atrasos: 20 pontos -01 resposta com atraso = 15 pontos -02 respostas com atraso = 10 pontos -03 respostas com atraso = 05 pontos -04 ou mais com atraso = 00 ponto
Sanções	Ver item 3.2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1, 2 e 3, assim como, treinamento, funcionários em nível de escolaridade adequados, substituição de funcionários faltosos por funcionário e por dia, dentre outras obrigações contratuais.
-------------	---

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Órgão/Unidade:
Nº Contrato:
Fiscal(is) do Contrato:
Mês de Referência:
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se Aplica/Não sei responder

Serviços/Procedimentos/Especificações					
I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)	O	B	R	I	N
- Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço					
- Realização das tarefas programadas/solicitadas					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- Conservação zelo com os equipamentos					
- Tratamento ao público com zelo e urbanidade					
- Demonstração de técnica do profissional					
II. Rotina Semanal (01 vez por semana, no mínimo)	O	B	R	I	N
- Conservação zelo com os equipamentos					
- Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados					
III. Rotinas Gerais (verificação Diária)	O	B	R	I	N
- Funcionário: Uniformes					
- Funcionário: EPI's					
- Funcionário: Pontualidade					
- Equipamentos e Materiais - Qualidade					
- Equipamentos e Materiais - Quantidade					
- Preposto - Atendimento às solicitações					
Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados					
A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O B R I)	A	B	C	D	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica / Não sei responder)				
C – Índice de Avaliação, por quesito = dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O,B,R,I), pelo total de quesitos avaliados. $[A/B]$.	A	B	C	D
D – Pontuação Total = Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. $[(O+B) \times 30]$.				

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação de Qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90

Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço) Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.

3.3. A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes poderá motivar aplicação de sanções, conforme critério estabelecido em edital.

4. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	30 Pontos	
	Uma ou mais ocorrências	00 Ponto	
2) Uso dos EPI's e Uniformes	Sem ocorrências	10 pontos	
	01 ocorrência	08 pontos	
	02 ocorrências	06 pontos	
	03 ocorrências	04 pontos	
	04 ocorrências	02 pontos	
	05 ou mais ocorrências	00 ponto	
3) Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante	Sem atrasos:	10 pontos	
	01 ocorrência	08 pontos	
	02 ocorrências	06 pontos	
	03 ocorrências	04 pontos	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

	04 ocorrências	02 pontos	
	05 ou mais ocorrências	00 ponto	
4) Outras obrigações contratuais diversas	Sem ocorrências	20 pontos	
	01 ocorrência	15 pontos	
	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	05 pontos	
	04 ou mais ocorrências	00 ponto	
Qualidade dos Serviços Prestados	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa.	00 a 30 Pontos	
Pontuação Total do Serviço:			
Competência da Avaliação:	_____ / _____.		
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO XI

Modelo de Proposta Comercial

Local, ____ de ____ de 2021.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº 16/2021

Prezado (s) Senhor (es),

As planilhas de quantitativos e custos conterão as descrições dos produtos que compõem a solução proposta, incluindo as respectivas quantidades, unidades, preços unitários e totais gerais, expressos em reais (R\$).

GRUPO 01							
ITEM	CARGO	CBO	QT. PROFISSIONAIS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
TOTAL							

VALOR TOTAL por extenso:

- a) **APRESENTAMOS A PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL** À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, relativamente ao fornecimento do material, objeto do Pregão Eletrônico 16/2021, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação
- b) Compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, inclusive nas hipóteses do art. 65, §1º, da Lei n. 8.666/93;
- c) Esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente e compromissada na obrigação de declarar ocorrências posteriores;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- d) mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;
- e) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, a proponente não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir dos quatorze anos na condição de aprendiz;
- f) Que responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASGOVERNAMENTAIS, diretamente e/ou por representante, neste certame;
- g) As obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;
- h) Todos os cálculos foram feitos com base nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores supracitados;
- i) Que declara para fins de comprovação perante a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que estamos cientes que o objeto do Pregão Eletrônico 16/2021 é Sistema de Registro de Preços, ou seja, o pagamento será efetivado conforme às necessidades dos serviços e que detemos condições operacionais para disponibilizar todos os serviços, quando solicitados, conforme estabelece o edital e seus anexos.
- j) Esta é a proposta que apresentamos à Universidade Federal do Piauí, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irrevogável, na forma do Edital e da legislação aplicável.
- l) BANCO: _____ AG: _____ C/C: _____ TITULAR: _____
- m) Validade da Proposta: ___ dias (no mínimo 90 dias)

Local, data – carimbo/CNPJ

Assinatura do Representante da Empresa

O representante deverá rubricar em todas as folhas da proposta e assinar a última