



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

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020
(Processo Administrativo n.º 23111.060833/2019-76)

1. DO OBJETO

1.1. Contratações de empresa especializada na prestação, de forma contínua de serviços de apoio administrativo e auxiliares, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências do CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este Campus, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritos no Comprasnet e/ou Nota de Empenho e as especificações constantes deste termo de referência, prevalecerão as deste Termo de Referência.

ITENS DO GRUPO 01							
ITEM	CARGO	CBO	QT. TOTAL (M2)	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO/M2	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO	5143-20	13.000,00	M2	R\$ 1,16	R\$ 13,92	R\$ 180.960,00
2	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	5143-20	22.591,00	M2	R\$ 3,45	R\$ 41,40	R\$ 935.267,40
3	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (40%)	5143-20	1.310,00	M2	R\$ 18,57	R\$ 222,84	R\$ 291.920,40
4	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (20%)	5143-20	5.019,00	M2	R\$ 10,54	R\$ 126,48	R\$ 634.803,12
5	ENCARREGADO	4101-05	2	Serviço	R\$ 3.505,54	R\$ 42.066,48	R\$ 84.132,96
TOTAL							R\$ 2.127.083,88



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

ITENS DO GRUPO 02							
ITEM	CARGO	CBO	QT. EMPREGADOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
6	TRATADOR DE ANIMAIS – 44h	6230-20	8	Serviço	3033,87	R\$ 36.406,44	R\$ 291.251,52
7	TRATADOR DE ANIMAIS – 12x36	6230-20	8	Serviço	3033,78	R\$ 36.405,36	R\$ 291.242,88
8	CONTÍNUO	4122-05	6	Serviço	2818,21	R\$ 33.818,52	R\$ 202.911,12
9	OPERADOR DE MICRO	3172-05	16	Serviço	3499,05	R\$ 41.988,60	R\$ 671.817,60
10	BOMBEIRO	7241-10	2	Serviço	3081,80	R\$ 36.981,60	R\$ 73.963,20
11	ELETRICISTA	9511-05	1	Serviço	3841,22	R\$ 46.094,64	R\$ 46.094,64
12	COPEIRO	5134-25	1	Serviço	2733,78	R\$ 32.805,36	R\$ 32.805,36
13	COZINHEIRO	5132-05	1	Serviço	3316,25	R\$ 39.795,00	R\$ 39.795,00
14	CUIDADOR SOCIAL	5162-10	2	Serviço	2845,45	R\$ 34.145,40	R\$ 68.290,80
15	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	3224-15	1	Serviço	2864,40	R\$ 34.372,80	R\$ 34.372,80
16	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	1	Serviço	2947,91	R\$ 35.374,92	R\$ 35.374,92
17	ALMOXARIFE	4141-05	2	Serviço	3051,78	R\$ 36.621,36	R\$ 73.242,72
18	TRATORISTA	6410-15	1	Serviço	3448,95	R\$ 41.387,40	R\$ 41.387,40
TOTAL						R\$ 486.197,40	R\$ 1.902.549,96

23.4 **VALOR GERAL ESTIMADO (MÁXIMO) DA SRP R\$ 4.029.633,84** (Quatro milhões e vinte e nove mil e seiscentos e trinta e três reais e oitenta e quatro centavos).

1.1.2. DEMANDA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

1.1.2.1. De acordo com a IN nº 05 de 26 de Maio de 2017, Anexo VI-B, item 3. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

I. Áreas Internas:

a) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;

II. Áreas Externas:

a) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m² ;

1.1.2.2. De acordo com esses parâmetros a demanda do serviço de limpeza do Campus está estimada conforme as quantidades abaixo:



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

TIPO DE ÁREA	METRAGEM M ²	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA	QTD ESTIMADA SERVENTES
Internas	28.920,22			
Pisos Frios	22.591,07	1	1100m ²	20
Laboratórios	5.019,39	1	400m ²	12
Banheiros	1.309,76	1	250m ²	5
Áreas externas (pátios e áreas verdes)	13.000,00	2	2700m ²	5
Total	41.920,22			

1.1.2.3 O quantitativo acima é meramente estimativo e foi levada em consideração a necessidade de manutenção da limpeza do Campus CPCE durante toda a sua jornada de trabalho.

LOCAIS PREVISTOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CAMPUS	MUNICÍPIO	DISTÂNCIA	CONTATO
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS	BOM JESUS/PI	640 KM da Capital do Estado do Piauí	(89)3562-2535

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de apoio administrativo e auxiliares, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim da UFPI
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela do subitem
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 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 encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A contratação justifica-se pelo término da prestação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, contemplados pelo Contrato 14/2015, da empresa CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, com vigência até o dia 15/06/2020. Tomando por base o art. 57, inciso II, da Lei 8666/93, que limita o prazo máximo de prorrogação contratual até 60 (sessenta) meses, o presente contrato encontra-se em fase de prorrogação excepcional, conforme § 4º do Art. 57 da lei 8.666/93.
- 2.3. Além disso, a Universidade necessita destes serviços por ser essencial ao Campus criar um ambiente saudável e de boa qualidade para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, considerando, ainda, que são serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores efetivos.
- 2.4. É de suma importância a manutenção dos serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo e auxiliar, pois tais serviços são primordiais para o cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Campus Professora Cinobelina Elvas, FEAG, CTBJ e HVU, bem como para



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

o funcionamento do RU, e a interrupção acarretaria prejuízos ao bom funcionamento das atividades já citadas.

2.5. O Campus Professora Cinobelina Elvas conta com uma área de aproximadamente 42.000m², sendo 28.920,22m² de área interna e 13.000m² de área externa. Diariamente, toda essa área necessita que esteja em condições de uso para que alunos, técnico e professores possam desenvolver suas atividades dentro da instituição, portanto para manter esse ambiente higiênico, salubre e em condições de uso, faz-se necessária a limpeza em todos os blocos de salas de aula, blocos administrativos, laboratórios, ambientes hospitalares, restaurante universitário e área externa.

2.6. A contratação do posto de tratorista tem como justificativa atender demandas da Fazenda Experimental Alvorada do Gurgueia - FEAG, que é um órgão complementar do Campus Professora Cinobelina Elvas - CPCE, com atribuições de ensino, pesquisa e extensão, e que conta com uma área para a produção de grãos, para a fruticultura irrigada, para a produção de pastagens, dentre outras atividades.

2.7. Recorremos à convenção coletiva PI000072/2020, registrada no MTE em 21/07/2020, por entender que, dentre as funções contidas na referida CCT é a que melhor se adequa à realidade da FEAG.

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, 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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1 Os serviços serão prestados nas dependências da UFPI, Campus Professora Cinobelina Elvas, na cidade de Bom Jesus – Piauí, cujos empregados terceirizados executarão as funções conforme estabelecido neste Termo.

5.1.2 Os serviços possuem natureza continuada, pois tem caráter essencial e permanente visto que se tratam de atividades que têm a finalidade de atender demandas essenciais para a manutenção do ambiente para execução das atividades rotineiras do CPCE. A execução dos serviços dar-se-á, diariamente, de segunda a sábado, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser a jornada de 12/36, de domingo a domingo, nos casos



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

específicos onde se aplica o trato com animais e que se faz necessária tal jornada, observados, em todos os casos, os intervalos legais para alimentação, nas dependências da CONTRATANTE.

5.1.3 Em relação aos critérios de sustentabilidade, são imprescindíveis mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, priorizando a utilização de produtos e embalagens biodegradáveis, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

5.1.3.1. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

5.1.3.2. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

5.1.3.3. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

5.1.3.4. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

5.1.3.5. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

5.1.3.6. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

5.1.3.7. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

5.1.3.8. A contratada deverá utilizar, preferencialmente, embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.



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

5.1.3.9. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

5.1.3.10. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

5.1.3.11. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

5.1.3.12. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

5.1.3.13. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores: Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental; Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros; Esvaziamento de lixeiras em 2/3 por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos; Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado; Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas; Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água; Reuso da água de limpeza para ambientes externos; Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica; Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários; Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço; Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

5.1.4 O prazo de vigência do contrato é de 12 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.

5.1.5 Quando da execução dos serviços, não será exigida substituição nos postos de trabalho durante as ausências por férias, com exceção dos tratadores de animais, caso em que será necessária a substituição. A empresa, juntamente com a Administração, deverá organizar as férias de maneira que



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

sejam usufruídas nos meses de julho e janeiro, tendo em vista tratar-se de período de considerável redução das atividades na instituição.

5.1.6 A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos respectivos fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI's) e demais equipamentos e materiais necessários e adequados à perfeita execução dos serviços, conforme especificado no Termo de Referência.

5.1.6.1. 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.

5.1.6.2. 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 a legislação vigente.

5.1.6.3. A CONTRATADA deverá manter preposto durante a vigência do contrato, sem custos à CONTRATANTE, além de um escritório/ponto de apoio na cidade de Bom Jesus/PI, para que o preposto desenvolva suas atividades.

5.1.6.4. A manutenção da figura do preposto pela contratada tem a finalidade de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da contratada, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

5.1.6.5. A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, 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.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1 Tabela de CBO dos Cargos:

CATEGORIA	CBO
SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO	5143-20
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	5143-20
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (40%)	5143-20
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (20%)	5143-20
TRATADOR DE ANIMAIS	6230-20
CONTINUO	4122-05
OPERADOR DE MICRO	3172-05
BOMBEIRO	7241-10
ELETRICISTA	9511-05
COPEIRO	5134-25
COZINHEIRO	5132-05
ENCARREGADO	4101-05
CUIDADOR SOCIAL	5162-10
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	3224-15
AGENTE DE PORTARIA	5174-15
ALMOXARIFE	4141-05
TRATORISTA	6410-15

5.2.1.1. SERVENTE DE LIMPEZA

5.2.1.1.1. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**



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

5.2.1.1.1.1. Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização das dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

5.2.1.1.1.2. Áreas Externas:

- I. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
 - a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
 - b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - c) Varrer as áreas pavimentadas;
 - d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
 - e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
 - f) Executar demais serviços necessários à frequência diária.

- II. Semanalmente, uma vez.
 - a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
 - b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
 - c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
 - d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- III. Mensalmente, uma vez.
 - a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
 - b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
 - c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

- IV. Anualmente.
 - a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5.2.1.1.1.3. Áreas internas/hospitalar

- I. Diariamente, uma vez, quando não explicitado.
 - a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
 - b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
 - c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
 - e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
 - f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
 - g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - h) Varrer os pisos de cimento;
 - i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 - j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
 - k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;



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

- l) Limpar os elevadores com produtos adequados;
 - m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
 - n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
 - o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
 - p) Limpar os corrimãos;
 - q) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
 - r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- II. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.
- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
 - d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
 - g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
 - h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 - i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
 - j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 - k) Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, recepção, salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
 - l) Recolher lixo biológico de salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos sempre que necessário;
 - m) Coletar resíduos sólidos, roupas sujas das unidades e manejar hampers;
 - n) Limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas do hospital e organizar os equipamentos e utensílios da rotina de trabalho;
 - o) Lavar panos e utensílios hospitalares que tenham tido contato com material biológico (instrumentais cirúrgicos, panos de campo, jaquetões, e outros) sempre que se fizer necessário;
 - p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- III. Mensalmente, uma vez.
- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - b) Limpar forros, paredes e rodapés;
 - c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - d) Limpar persianas com produtos adequados;
 - e) Remover manchas de paredes;
 - f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
 - g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- IV. Anualmente, uma vez, quando não explicitado.
- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
 - b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.2.1.2. **TRATADOR DE ANIMAIS:**



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

5.2.1.2.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

I. Diariamente, uma vez, quando não explicitado.

- a) Manejar animais: Conferir plantel; conferir estado físico de animais; marcar plantel; exercitar animais; ordenhar animais; descornar animais; separar animais em recintos; laçar animais; prender animais em recintos, jaulas e bretes; amarrar animais; amordaçar animais; montar armadilhas; transportar animais; criar filhotes de animais.
- b) Alimentar animais: Plantar pastagens; selecionar alimentos; colher frutas e vegetais; processar alimentos; armazenar alimentos; controlar qualidade de alimentos; adicionar suplementos alimentares; distribuir alimentos em recintos; controlar dieta alimentar; controlar criação de presas.
- c) Auxiliar no monitoramento da saúde e comportamento de animais: Monitorar doenças, lesões e traumatismos em animais; registrar evolução de tratamentos médicos; monitorar peso e crescimento de animais; registrar preferências alimentares de animais; monitorar consumo de alimentos; monitorar agressividade de animais; registrar comportamentos estereotipados de animais; monitorar sociabilidade de animais; monitorar cio de animais; monitorar acasalamento de animais; monitorar escolha de parceiros; monitorar gestação e choca de fêmeas; monitorar comportamento materno; detectar níveis de estresse em animais; medir temperatura de animais; monitorar temperamento de animais em quarentena; monitorar temperatura de recintos; monitorar postura de ovos.
- d) Auxiliar no tratamento de sanidade de animais: Prestar primeiros socorros a animais; identificar medicamentos; manipular medicamentos; aplicar medicamentos; coletar material biológico para exames laboratoriais; aplicar curativos; auxiliar animais em trabalho de parto; vacinar animais; colocar animais em regime de jejum; executar técnicas de enriquecimento ambiental; criar estímulos ambientais; passear com animais; executar tratamento de travagem; executar tratamento de sangria.
- e) Condicionar animais: Sociabilizar grupos de animais; definir objetivo de amansamento; escolher métodos de condicionamento; apresentar estímulos ambientais; amansar animais.
- f) Higienizar animais e recintos: Recolher dejetos, lixo e restos de alimentos em recintos e adjacências; desinfetar recintos, bebedouros e comedouros; lavar animais e recintos; pulverizar ectoparasiticidas em animais e recintos; casquear animais; escovar animais; tosquiar animais; higienizar narinas e orelhas de animais; higienizar boca e dentes de animais; higienizar genitálias de animais.
- g) Realizar atividades básicas de adestramento de animais: Estabelecer contato com animais; aclimatar animais; produzir condições de aprendizagem; produzir técnicas de enriquecimento comportamental; ensinar comportamentos; recompensar comportamentos; punir comportamentos; ensinar comandos.
- h) Auxiliar na Inseminar animais: Verificar ocorrência de fecundação.
- i) auxiliar na castração de animais: imobilizar animal para castração;
- j) Realizar atividades de apoio: Inventariar estoque de medicamentos e alimentos; condicionar medicamentos, equipamentos, instrumentos e acessórios; confeccionar dardos e materiais de contenção e captura; preencher formulários; relatar ocorrências; assessorar em intervenções cirúrgicas; assessorar em pesquisas; assessorar em exames clínicos e radiológicos; assessorar em necropsias de animais; sacrificar animais; enterrar carcaças de animais; treinar colegas de trabalho; planejar captura de animais; participar de atividades educativas e culturais.

5.2.1.3. **CONTÍNUO**

5.2.1.3.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da UFPI;
- b) Efetuar serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- c) Auxiliar nos serviços de secretaria;



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

- d) Auxiliar nos serviços de recebimento, guarda e distribuição dos materiais de expediente, consumo e limpeza;
- e) Operar equipamentos de escritório;
- f) Transmitir mensagens orais e escritas;
- g) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- h) 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;
- i) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- j) Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer informação considerada importante;
- h) Executar outras atividades correlatas.

5.2.1.4. OPERADOR DE MICRO

I. 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 ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer 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.

5.2.1.5. BOMBEIRO:

I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Executar atividades de nível primário relacionado 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 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;
- k) Fazer trabalhos de alvenaria.

5.2.1.6. ELETRICISTA:

I. 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) Os profissionais desempenharão as 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;



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

- Outras atividades afins;
- c) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- d) Permitir o ingresso nas instalações, quando em serviço, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- e) Executar serviços emergenciais, tais como: troca de lâmpadas, tomadas, reparo de instalações eventuais em quaisquer setores da Instituição;
- f) Executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.

5.2.1.7. COPEIRA (O):

5.2.1.7.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

I. Diariamente:

- 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;
- 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.

5.2.1.8. COZINHEIRA(O)

I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) PREPARAR ALIMENTOS - Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios.
- b) FINALIZAR ALIMENTOS - Montar alimentos de acordo com apresentação definida; decorar pratos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado.
- c) PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS - Descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos.
- d) PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO - Colaborar na criação do cardápio; Planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem.
- e) INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA - Usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção.
- f) FECHAR COZINHA - Guardar produtos não utilizados; desligar equipamentos; lavar equipamentos e utensílios fechar instalações e dependências.
- g) PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS - Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos.
- h) COMUNICAR-SE – Informar necessidades de matérias primas; conhecer linguagem técnica; comunicar-se com a equipe; interpretar pedidos e comandas; interpretar manuais de procedimentos; comunicar-se com o superior hierárquico; interpretar receitas; comunicar-se com o cliente.



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

5.2.1.9. ENCARREGADO

5.2.1.9.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

I. Diariamente:

- a) Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.
- b) Conduzir com ética os trabalhos com integridade e transparência, considerando os interesses da sociedade e preservando a imagem da Instituição.
- c) Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.
- d) Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.
- e) Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.
- f) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.
- g) Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado.
- h) Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes.
- i) Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção

5.2.1.10. CUIDADOR SOCIAL

I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Cuidar de bebês, crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos;
- b) Promover o bem-estar da pessoa;
- c) Incentivar a cultura e a educação;
- d) Demonstrar competências pessoais;
- e) Cuidar da saúde da pessoa;
- f) Cuidar da alimentação da pessoa;
- g) Manter o ambiente organizado e limpo;
- h) Executar outras atividades correlatas.

5.2.1.11. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

I. 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.

5.2.1.12. AGENTE DE PORTARIA

5.2.1.12.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

I. Diariamente:

- a) Receber e orientar público;



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

- b) Controlar entrada e saída de pessoas;
- c) Executar outras atividades correlatas

5.2.1.13. ALMOXARIFE

5.2.1.13.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- I. Diariamente:
 - 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.

5.2.1.14. TRATORISTA

5.2.1.15. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) **OPERAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS** - Ligar e desligar máquinas; controlar painel de comandos e instrumentos; ligar e desligar implementos; acionar alavancas; 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; verificar 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 EM PRIMEIRO NÍVEL DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS** - 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** - Assessorar em treinamento de colegas; vestir uniformes de proteção individual; colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas; calçar botas; 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.

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

- a) Dinamismo;
- b) Polidez;
- c) Disciplina;
- d) Autodomínio;
- e) Boa dicção;
- f) Responsabilidade;
- g) Boa apresentação;
- h) Senso de organização;
- i) Fluência na comunicação;



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

- 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;

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR – Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. 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 08:30 às 11:30 horas e das 14:30 às 17:30 horas. Devendo ser agendada pelo telefone: (89) 99974-5470

6.2. 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.

6.2.1 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.

6.3. 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.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, 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.

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A execução dos serviços dar-se-á, diariamente, de segunda a sábado, com jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser a jornada de 12/36, de domingo a domingo, nos casos específicos onde se aplica o trato com animais e que se faz



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

necessária tal jornada, observados, em todos os casos, os intervalos legais para alimentação, nas dependências da CONTRATANTE, conforme tabela abaixo:

Postos de Serviço	Carga Horária Semanal/Horas	Carga Horária Mensal/Horas	QUANTIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO	44h/Semanal	176 h/Mensal	05
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	44h/Semanal	176h/Mensal	20
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (40%)	44h/Semanal	176h/Mensal	05
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (20%)	44h/Semanal	176h/Mensal	12
TRATADOR DE ANIMAIS 44h	44h/Semanal	176h/Mensal	08
TRATADOR DE ANIMAIS 12/36	44h/Semanal	176h/Mensal	08
CONTINUO	44h/Semanal	176h/Mensal	05
OPERADOR DE MICRO	44h/Semanal	176h/Mensal	20
BOMBEIRO	44h/Semanal	176h/Mensal	01
ELETRICISTA	44h/Semanal	176h/Mensal	01
COPEIRO	44h/Semanal	176h/Mensal	01
COZINHEIRO	44h/Semanal	176h/Mensal	01
ENCARREGADO	44h/Semanal	176h/Mensal	01
CUIDADOR SOCIAL	44h/Semanal	176h/Mensal	01
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	44h/Semanal	176h/Mensal	01
AGENTE DE PORTARIA	44h/Semanal	176h/Mensal	01
ALMOXARIFE	44h/Semanal	176h/Mensal	02
TRATORISTA	44h/Semanal	176h/Mensal	01

7.1.2 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.

7.1.3 A CONTRATADA deverá controlar a Frequência dos funcionários de forma eletrônica instalando 02 pontos eletrônicos nas dependências do CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS – UFPI – BOM JESUS / PI, nos locais abaixo descritos:

- a) Bloco principal
- b) CTBJ

7.1.4 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.

7.1.5 O horário de funcionamento da UFPI, conforme Resolução 42/2019, é de 05:00 às 23:00 horas. Os serviços serão prestados, preferencialmente, no horário compreendido entre 07:00 e 22:00 horas, de segunda a sexta-feira e, aos sábados, nos setores onde forem necessários para atender as demandas da UFPI, perfazendo uma jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Além disso, os serviços poderão ser executados também aos domingos nos casos em que se aplicam a jornada de 12/36. Em virtude da diversidade das atividades desenvolvidas nos diversos setores da Universidade, a exemplo do Restaurante Universitário, da Fazenda Escola, do Colégio Técnico e do Hospital Veterinário, podem acontecer adequações nos horários de acordo com a demanda específica de cada setor.



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

7.1.6 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.

7.1.7 Os serviços serão prestados nas dependências do CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este Campus, a exemplo da FEAG, da Fazendinha, do CTBJ, do HVU.

7.1.8 **A prestação dos serviços** objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, **no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da 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.



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

7.1.9 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.

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

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

7.1.12 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. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. Atores da Gestão do Contrato;

8.1.1 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

8.1.2 Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área Técnica, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos Técnicos;

8.1.3 Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

8.1.4 Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual:

8.1.4.1. Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos, atendendo a todos os requisitos de qualidade;

8.1.4.2. Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;

8.1.4.3. Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;

8.1.4.4. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução e com representantes do CONTRATANTE;

8.1.4.5. Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS;

8.1.4.6. Realizar a gestão, por parte da CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato.

8.1.4.7. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Gestor inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o CONTRATANTE;

8.1.4.8. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço em andamento e fornecer informações atualizadas ao Gestor do Contrato, sempre que solicitado;

8.1.4.9. Assegurar-se de que as determinações da CONTRATADA sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução das Ordens de Serviço;



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

- 8.1.4.10. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;
- 8.1.4.11. Elaborar e entregar ao Gestor os documentos referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
- 8.1.4.12. Garantir a execução dos procedimentos administrativos referentes aos recursos envolvidos na execução dos serviços contratados;
- 8.1.4.13. Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais) sobre as regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais. Irregularidades administrativas ou contratuais poderão ensejar rescisão contratual;
- 8.1.4.14. Supervisionar todos os processos do trabalho, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos;
- 8.1.4.15. Propor novas rotinas, processos e fluxos de trabalho, visando maior eficácia no serviço prestado;
- 8.1.4.16. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
- 8.1.4.17. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço.
- 8.2. São atribuições dos Fiscais do Contrato, entre outras:
- 8.2.1 Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos deste Termo de Referência, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;
- 8.2.2 Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;
- 8.2.3 Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- 8.2.4 Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- 8.2.5 Comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 8.2.6 Exercer a representação legal do contratado;
- 8.2.7 Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 8.2.8 Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- 8.2.9 Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do TRF, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- 8.2.10 Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
- 8.2.11 Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- 8.2.12 Reportar-se ao gestor da fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;



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

- 8.2.13 Relatar ao gestor da fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 8.2.14 Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
- 8.2.15 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 8.2.16 Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- 8.2.17 Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- 8.2.18 Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;
- 8.2.19 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante o TRF5, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- 8.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da UFPI ou de seus agentes;
- 8.4. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na alínea “e”, do subitem 19.2 deste Termo de Referência;
- 8.5. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.
- 8.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser encaminhadas ao Diretor de Administrativo e financeiro da UFPI, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 8.7. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no anexo IV da IN SLTI/MP nº 02/2008.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, EPI's, ferramentas e utensílios necessários, à execução dos serviços de conservação, limpeza e atividades auxiliares, nas quantidades estimadas a seguir estabelecidas, na medida em que forem sendo solicitados pelo Fiscal do Contrato, tomando-se por parâmetro os quantitativos estimados abaixo, promovendo sua substituição quando necessário. Ressalta-se que para o levantamento dos quantitativos abaixo foi levado em consideração o atual momento de pandemia da COVID-19.

9.1.1 MATERIAIS DE LIMPEZA /EQUIPAMENTOS/EPI'S

TABELA 1			
QUANTITATIVO MÍNIMO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Água sanitária	UND	450
2	Álcool em gel 70 5L	GALÃO	300
3	Balde plástico	UND	30
4	Soda cáustica	UND	30
5	Pá de recolher lixo	UND	40
6	Vassoura de vaso	UND	30



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

7	Desinfetante líquido odores variados 5L	GALÃO	40
8	Detergente neutro	UND	250
9	Palha de aço	FARDO	10
10	Esponja dupla face	UND	100
11	Flanela	UND	80
12	Desodorizador de ambiente em aerosol	UND	10
13	Luva látex forrada P	PAR	50
14	Luva látex forrada M	PAR	600
15	Luva látex forrada G	PAR	150
16	Papel higiênico	FARDO	26
17	Papel toalha	FARDO	150
18	Rodo com cabo	UND	30
19	Sabão em barra Pct c/ 5	PCT	10
20	Sabão em pó 500g	PCT	150
21	Saco de lixo preto 50L	FARDO	30
22	Saco de lixo preto 100L	FARDO	60
23	Vassoura	UND	30
24	Pano de chão	UND	75
25	Vasculhador	UND	30
26	Cesto para lixo	UND	20
27	Limpador multiuso caixa c/ 24	CX	5
28	Sabonete líquido 5L	GALÃO	10
29	Touca descartável	UND	20
30	Máscara descartável	CX	10
31	Solução p/ limpeza de vidros	CX	3
32	Inseticida em aerosol	UND	10
33	Desodorizador sanitário c/ suporte plástico	UND	30
34	Ácido muriático	LITRO	5
35	Álcool etílico 96 hidratado 1L	UND	30
36	Álcool etílico 70 hidratado 1L	UND	50
37	Cera líquida	GALÃO 5L	2
38	Desentupidor de pia	UND	5
39	Desentupidor de vaso	UND	5
40	Quaternário de amônia 1%	LITRO	10
41	Saco 100L branco para lixo infectante	UND	100
42	Pilha AA para termômetro digital	UND	10
43	Borrifador	UND	15

As quantidades relacionadas foram dimensionadas pelo contrato vigente

TABELA 2
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA SERVENTE DE LIMPEZA
INTERNA/HOSPITALAR

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
------	---------------	---------	------------



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

1	Atomizador/nebulizador motorizado 6L	UND	1
2	Container plástico 240l c/ rodas (carrinho)	UND	6
3	Dispenser p/ papel toalha	UND	50
4	Porta sabonete líquido	UND	50
5	Escada 18 degraus alumínio	UND	6

TABELA 3
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Roçadeira	UND	3
2	Tesoura p/ poda 48cm	UND	10
3	Lima p/ amolar	UND	12
4	Rastelo de plástico p/ grama com cabo	UND	25
5	Machado com cabo	UND	6
6	Mangueira p/ jardim 50m	UND	2
7	Facão 20p	UND	6
8	Carrinho de mão	UND	6
9	Enxada p/ capina c/ cabo	UND	12
10	Pá c/ cabo	UND	12
11	FIO DE NYLON P/ ROÇADEIRA 3MM	ROLO 500m	1
12	Câmara de ar p/ carrinho de mão	UND	100
13	Pneu p/ carrinho de mão	UND	50
14	Roçadeira c/ cabo	UND	5

TABELA 4
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTO PARA ELETRICISTA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Escada 6 degraus	UND	2
2	Alicate universal "7"	UND	2
3	Chave de fenda p	UND	2
4	Chave de fenda g	UND	2
5	Chave de teste neon	UND	2
6	Multiteste (alicate amperímetro)	UND	1
7	Furadeira de impacto 220w	UND	1
8	Jogo de brocas de vidros	UND	1
9	Jogo de brocas p/ ferro	UND	1
10	Chave estrela P	UND	2
11	Chave estrela M	UND	2
12	Chave estrela G	UND	2
13	Chave de ajuste	UND	1
14	Caixa de ferramentas	UND	1
15	Alicate bomba d'água	UND	1



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

TABELA 5
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA BOMBEIRO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Broxa	UND	3
2	Desempenadeira	UND	2
3	Colher de pedreiro	UND	1
4	Esquadro de alumínio	UND	1
5	Réguas de alumínio	UND	1
6	Alicate "universal de 07"	UND	1
7	Alicate de pressão	UND	1
8	Chave grife nº08	UND	1
9	Chave de fenda P	UND	2
10	Chave de fenda M	UND	2
11	Chave de fenda G	UND	2
12	Chave estrela P	UND	2
13	Chave estrela M	UND	2
14	Chave estrela G	UND	2
15	Furadeira de impacto média 220w	UND	1
16	Caixa p/ ferramentas de ferro	UND	1
17	Disco para corte de madeira	UND	2
18	Disco para corte de granito	UND	2

TABELA 6 - QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTO PARA ENCARREGADO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Termômetro digital infravermelho	UND	01

9.1.2 QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPI'S (POR EMPREGADO)

TABELA 7
SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas	UND	2
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	PAR	2
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.	UND	2
4	Respirador descartável PFF2 com válvula/máscara de proteção	UND	2
5	Bota de segurança cano longo preta, tipo	PAR	2



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

	impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de borracha		
6	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil	PAR	2
7	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela	UND	2
8	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
9	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	UND	100
10	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	UND	2
11	Luva raspa couro cano curto c/reforço	PAR	2
12	Luva PVC sem forro com 46 cm	PAR	2
13	Máscara respiratória ¼ facial com corpo confeccionado em elastômero com borda interna, duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de vapores orgânicos VO. Com filtro	UND	1
14	Filtro para vapores orgânicos VO. Reposição	UND	2
15	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (Proteção)	UND	240

TABELA 8			
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO/HOSPITALAR			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de couro	PAR	2
2	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil (proteção)	PAR	2
3	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (Proteção)	UND	240
4	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho	UND	1
5	Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço	UND	2



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

	e tiras de regulagem na cintura ou macacão impermeável		
6	Sapatilhas descartáveis tipo propé	UND	240

TABELA 9
ELETRICISTA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Cinto de segurança	UND	1
2	Capacete de segurança classe b	UND	1
3	Botina de segurança	PAR	2
4	Luva de segurança	PAR	2
5	Luva isolante de borracha	PAR	2
6	Manga isolante de borracha	UND	2
7	Protetor facial contra arco elétrico	UND	2
8	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco	UND	2
9	Protetor auricular tipo plug em silicone	PAR	2
10	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz	UND	1
11	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
12	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas	UND	240
13	Luva raspa couro cano curto c/reforço	PAR	10
14	Luva PVC sem forro com 46 cm	PAR	10
15	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarelo ou branca	PAR	2
16	Camisas e calças especiais contra agentes térmicos provenientes de arco elétrico	UND	2

TABELA 10
BOMBEIRO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Capacete	UND	1
2	Bota de segurança	PAR	2
3	Luvas de borracha ou luva de borracha com palma antiderrapante	PAR	2
4	Óculos de proteção	UND	2
5	Protetor auticular	UND	2
6	Bota de borracha	PAR	2
7	Macacão p/ proteção do tronco e membros superiores e inferiores contra respingos de produtos químicos	UND	1
8	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2



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

9	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas	UND	240
---	--	-----	-----

TABELA 11
TRATADOR DE ANIMAIS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
2	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e Antirrisco	UND	2
3	Luva de borracha com palma antiderrapante	PAR	2
4	Capa de chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz	UND	2
5	Creme de proteção para as mãos, contra água, óleo e pintura, grupo 03, especial, pote com 200 gr., isento de silicone, com validade mínima de 06 meses	UND	2
6	Filtro contra vapores orgânicos e gases ácidos	UND	2
7	Luva de segurança cirúrgica, látex, lisa, anatômica, estéril, com ou sem pó	CX	2
8	Luva de raspa de couro, com punho de 20cm, reforço na palma da mão, dedos e entre o polegar e o indicador	PAR	4
9	Macacão de proteção confeccionado em polietileno texturizado com capuz, manga longa e elástico nos punhos e tornozelos	UND	2
10	Respirador semifacial confeccionado em silicone, flexível e atóxica, válvula de inalação, duas válvulas de exalação, conjunto de cinta articulável, aranha metálica, com um ou dois suportes para cartucho de rosca para proteção contra vapores orgânicos e gases ácidos	UND	1
11	Protetor Auricular tipo plugue de inserção confeccionado em silicone antialérgico, lavável, auto moldagem, nível de redução de ruídos mínimo 29 dB, com cordão e caixinha	PAR	2
12	Perneira de segurança confeccionada com material laminado 100% PVC, expandindo sobre substrato manta costurada 100% poliéster com espessura	PAR	2



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

	total de 15mm, tendo como proteção frontal 3 lâminas de aço com largura 16mm e espessura de 0,6mm, seis orifícios laterais em cada face da perna (externa e interna) sendo os mesmos com diâmetro de 13mm, cobrindo a tíbia até o metatarso		
13	Botas de borracha cano alto	PAR	1

TABELA 12
COZINHEIRO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Avental anti-chamas	UND	2
2	Avental de napa dim	UND	2
3	Botas de pvc cano longo	PAR	2
4	Luvas de látex cano curto	PAR	50
5	Luva descartável de vinil, cano curto	CAIXA	3
6	Luva térmica	PAR	2
7	Luvas para altas temperaturas	PAR	2
8	Máscara descartável	PCT	6
9	Óculos de segurança	UND	2
11	Touca descartável	PCT	6
12	Luva em malha de aço cano curto	PAR	2

TABELA 13
TRATORISTA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Boné modelo bico de pato, tecido brim tape, cor azul escuro, com regulador na nuca	UND	2
2	Bota confeccionada em PVC, solado antiderrapante, cano longo, cor branca. Numeração a definir	PAR	2
3	Botina de couro com biqueira de ABS. Numeração a definir	PAR	2
4	Boné modelo árabe utilizado para funcionários que vão ter contato com “agrotóxicos”. Confeccionado em tecido de	UND	2



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

	algodão tratado para tornar-se hidro-repelente.		
5	Creme de proteção para as mãos, contra água, óleo e pintura, grupo 03, especial, pote com 200 gr., isento de silicone, com validade mínima de 06 meses	UND	2
6	Filtro contra vapores orgânicos e gases ácidos.	UND	2
7	Luva em látex natural, interior em algodão flocado, palma antiderrapante, comprimento 31cm espessura 0,50mm. Tamanho a definir	PAR	6
8	Luva de raspa de couro, com punho de 20cm, reforço na palma da mão, dedos e entre o polegar e o indicador. Tamanho a definir.	PAR	4
9	Luva de segurança com formato anatômico excelente resistência mecânica confeccionada em nitrílico com interior em forro têxtil, exterior liso, dorso coberto e punho em malha. Comprimento 25 cm e 1,40 mm de espessura. Tamanho a definir	PAR	6
10	Macacão Tayvek - Macacão de proteção confeccionado em polietileno texturizado com capuz, manga longa e elástico nos punhos e tornozelos. Numeração a definir.	UND	2
11	Respirador semifacial confeccionado em silicone, flexível e atóxica, válvula de inalação, duas válvulas de exalação, conjunto de cinta articulável, aranha metálica, com um ou dois suportes para cartucho de rosca para proteção contra vapores orgânicos e gases ácidos.	UND	2
12	Respirador semifacial descartável, para proteção contra pó tóxico, névoa, poeira fina, vapores orgânicos, odores e fumos metálicos, com válvulas de exalação, classe P1e P2, passador	UND	24



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

	do elástico em plástico, acondicionado em saco plástico individual.		
13	Óculos para proteção contra impactos e respingos, lente em policarbonato com 2,2 mm de espessura, revestida com tratamento contra riscos e arranhões, haste lateral em policarbonato com ventilação, visão panorâmica.	UND	2
14	Perneira de segurança confeccionada com material laminado 100% PVC, expandindo sobre substrato manta costurada 100% poliéster com espessura total de 15mm, tendo como proteção frontal 3 lâminas de aço com largura 16mm e espessura de 0,6mm, seis orifícios laterais em cada face da perna (externa e interna) sendo os mesmos com diâmetro de 13mm, cobrindo a tíbia até o metatarso.	PAR	1
15	Protetor Auricular tipo plugue de inserção confeccionado em silicone antialérgico, lavável, auto moldagem, nível de redução de ruídos mínimo 29 dB, com cordão e caixinha.	UND	2
16	Protetor facial constituído de visor de acrílico incolor com 08 polegadas, carneiro em material plástico regulável acoplado à coroa.	UND	1

TABELA 14
OPERADOR DE MICRO / CONTÍNUO / ENCARREGADO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho	UND	1



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

2	Máscara PFF1 (SL) Proteção	UND	240
---	----------------------------	-----	-----

TABELA 15
CUIDADOR / AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Máscara simples descartável	UND	240
2	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho	UND	1
3	Sapatilhas descartáveis tipo propé	UND	240
4	Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura	UND	2
5	Luva de látex descartável M	CAIXA C/ 100	5

9.1.3 Os custos referentes aos materiais de limpeza acima discriminados **deverão constar como item específico da planilha de formação de preços apenas da categoria de “SERVENTES”.**
MÓDULO – INSUMOS.

9.2. O quantitativo de material a ser fornecido mensalmente deverá estar de acordo com a estimativa mínima dos quadros acima.

9.3. OS MATERIAIS DE CONSUMO 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 o 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.

9.4. A relação de materiais supracitados poderá sofrer alterações de itens ou quantidades, de acordo com a demanda da **CONTRATANTE**, após anuência do Fiscal do Contrato.

9.5. 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.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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



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

10.1.1 A presente contratação visa garantir continuação dos serviços terceirizados de limpeza e apoio administrativo do Campus Professora Cinobelina Elvas da Universidade Federal do Piauí, na cidade de Bom Jesus – PI, necessários ao bom funcionamento e de **serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.**

10.1.2 Com base na IN 5/2017 de 05 de maio de 2017, os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Além das exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no Caderno de Logística.

10.1.3 Os serviços abrangem a prestação do serviço de apoio administrativo e serviços auxiliares necessários para a realização do apoio às tarefas diárias, à limpeza e conservação predial e às atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e uniformes.

10.1.4 A presente contratação decorre da necessidade da Universidade Federal do Piauí – UFPI, Campus Professora Cinobelina Elvas, em realizar a manutenção de seus sistemas de edificações de forma a garantir a higiene do espaço físico e conservação do patrimônio, e dar condições de funcionamento ininterrupto de suas instalações físicas.

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, nas quantidades abaixo:

11.2.1 QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE UNIFORMES (POR EMPREGADO)

TABELA 16 SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO; BOMBEIRO; ELETRICISTA; TRATADOR DE ANIMAIS E TRATORISTA.		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça Comprida em tecido jeans	4
2	Camiseta Malha Fria PV manga longa com punho, Gola V com emblema da empresa	4
3	Botina de Couro	2
4	Bota em PVC	2
5	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas	2
6	Meia de algodão	4

TABELA 17 SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO/HOSPITALAR		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça Comprida em tecido jeans	4



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

2	Camiseta Malha Fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa pintado.	4
3	Meia em algodão, tipo soquete	4
4	Calçado: Tênis Preto em couro, solado baixo com palmilha antibacteriana	2

TABELA 18 AGENTE DE PORTARIA, OPERADOR DE MICRO, CONTÍNUO, ENCARREGADO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, ALMOXARIFE, CUIDADOR SOCIAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça Comprida em tecido jeans	4
2	Camisa Social, bolso com emblema da empresa no lado esquerdo superior	4
3	Par de Sapatos/Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, antiderrapante	2
4	Par de meias	4

TABELA 19 COPEIRO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça comprida em tecido Oxford	4
2	Camisa Social, bolso com emblema da empresa no lado esquerdo superior	4
3	Avental, em Oxford ou Tergal, branco, com amarras dos lados	4
4	Touca de Filó com abas na cor preta ou cinza, para uso dentro de copas	4
5	Meia social ¾, cor natural	4
6	Sapatilha em couro, antiderrapante	2

TABELA 20 COZINHEIRO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Chapéu de chefe	1
2	Calça em algodão	2
3	Gambuza em algodão	2

11.2.2 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

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

11.2.2.2. 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.

11.2.2.3. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.



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

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, compatível com o clima do Piauí, duráveis e que não desbotem facilmente, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1 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.

11.3.2 Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade - não sintético.

11.3.3 Caso exista algum empregado do sexo feminino 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".

11.3.4 Deverão ser entregues 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, independentemente do estado em que se encontrem, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.3.5 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 aos empregados da CONTRATADA mediante recibo, em relação nominal, 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;

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

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

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

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

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

12.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



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

- 12.7.3 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
- 12.7.4 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.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. 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.
- 12.15. 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.
- 12.16. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- 12.17. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- 12.18. Proporcionar todas as facilidades para que a **Contratada** possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- 12.19. Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- 12.20. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 12.21. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;



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

12.22. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **Contratada**, exigindo sua correção, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **Contratante**;

12.23. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

12.24. 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;

12.25. Comunicar, **por escrito**, à **Contratada** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

12.26. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;

12.27. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;

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

12.29. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da **contratada**, até a completa regularização;

12.30. Verificar a regularidade da **contratada** junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor – SICAF, antes de cada pagamento;

12.31. 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;

12.32. 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;

12.33. Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

13.4. 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



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

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;

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

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

13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

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

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

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

13.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

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

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 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 as Fazendas Distrital e Municipal 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;

13.12. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;



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

13.12.1 Nomear encarregado-geral responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

13.13. 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;

13.13.1. 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.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.15.1 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.

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

13.17. 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;

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



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

13.19. 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;

13.20. 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:

13.20.1 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;

13.20.2 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;

13.20.3 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.

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

13.23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.24. 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;

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

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

13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;



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

13.28. 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.

13.28.1 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.

13.29. 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.

13.30. 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.

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

13.32. 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.

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

13.34. 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.

13.35. 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.

13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.37. 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.

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

13.39. 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;

13.40. 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:



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

13.40.1 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;

13.40.2 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.

13.41. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006 e artigo 7º do Decreto n. 8.538/2015.

13.41.1 Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

13.41.2 Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

13.42. Recrutar, selecionar e encaminhar à UFPI, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência;

13.43. 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;

13.44. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a UFPI entender conveniente.

13.45. 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;

13.46. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.47. Responsabilizar-se pela disponibilização de 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.

13.48. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

13.49. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;

13.50. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar



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

sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;

13.51. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;

13.52. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado;

13.53. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

13.54. Controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

13.55. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

13.56. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

13.57. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

13.58. Fornecer e utilizar na execução do Contrato, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão;

13.59. Fornecer aos seus funcionários **até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, 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.

13.60. **Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a Contratante**, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada, os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato;

13.61. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante;

13.62. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados 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;

13.63. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

13.64. Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

13.65. Fornecer **mensalmente** ao Fiscal do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura.



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

13.66. Responsabilizar-se pelas multas decorrentes das infrações cometidas pelos seus empregados no exercício da função.

13.67. Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados** 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;

13.68. **Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante;**

13.69. O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

13.70. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

13.71. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis;

13.72. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria Contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

13.73. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **no prazo máximo de 1 (uma) hora, quando ocorrer ausência do profissional titular**, seja por motivo de licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;

13.74. **Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados 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 de Referência;**

13.75. Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da Contratante toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

13.76. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários;

13.77. Realizar, semestralmente, treinamento específico para cada profissional dentro de sua área de atuação, **sem ônus para a Contratante;**

13.78. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

13.79. Apresentar, **mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso**, em observância às disposições do inciso I § 5º, do art. 34, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, **as informações e/ou documentos listados abaixo:**

- a) **Nota Fiscal/Fatura;**
- b) **comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes,**



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

com as respectivas **assinaturas dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores

c) **comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados 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 empregados a que se referem os recolhimentos**;

d) **comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, **sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas**;

e) **comprovante do pagamento do 13º salário** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

f) **comprovante da concessão de férias** e correspondente pagamento do **adicional de férias** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

g) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a **RAIS** e a **CAGED**;

h) cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

i) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

13.79.1 Cabe ainda, à **CONTRATADA**, 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 empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

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**;

13.79.2 **Encaminhar à CONTRATANTE**, junto com a Fatura para pagamento, extrato individual, de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do FGTS e INSS;

13.79.3 Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

13.79.4 **No momento da assinatura do Contrato, autorizar a CONTRATANTE** a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.79.5 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

13.79.6 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

13.79.7 Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;



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

13.79.8 **Aceitar, nas mesmas condições contratuais**, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, **até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato**;

13.79.9 Em consonância com as prescrições na IN SLTI/MP nº 05/2015, 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**.

13.79.10 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.

13.79.11 Caso seja **optante pelo Simples Nacional**, apresentar, **no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal**, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. **(Acórdão TCU 797/2011 - Plenário)**.

13.80. As 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.

13.80.1 Fazer uso racional de 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;

13.80.2 O Encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;

13.80.3 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

13.80.4 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

13.81. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar 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**.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14.1.1 É expressamente vedada à subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, sob pena, de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista neste Termo de Referência.

15. 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.



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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.9. No caso de cooperativas:



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

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

16.15. 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.

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

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

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



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

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

16.22. 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.

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

16.24. 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.

16.25. 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.

16.26. 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.

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

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

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

16.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.31. 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.

16.32. 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.

16.33. 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.

16.33.1. 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.

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



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

16.33.3. 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.

16.34. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. 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.

17.3.1.2. 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.

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

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

17.3.2. 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



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

Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. 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.

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

17.3.2.2.1. 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.

17.4. No prazo de até 10 (dez) 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:

17.4.1. 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;

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

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

17.5. 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).

17.6. 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.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1 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.

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



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

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 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:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5 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;

18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9 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.

18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar 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.

18.11 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



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

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.

18.12 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.

18.13 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.

18.13.1 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.

18.14 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.

18.15 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.

18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$



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

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.

19.1 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.

19.2 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.

19.2.1 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.

19.3 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 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.

19.4 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:

19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

19.7 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.

19.8 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.

19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito



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

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.

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

19.8.3 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.

19.9 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.

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2 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.

20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1 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;

20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3 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.

20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de



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

mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7 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:

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

20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3 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;

20.8 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.

20.9 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.

20.10 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.

20.11 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.

20.12 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.

20.13 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):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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



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

I^o = 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;

20.13.1 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.

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

20.13.3 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.

20.13.4 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.

20.13.5 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.

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

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

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

20.14.3 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.

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

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

20.17 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.

20.18 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.

20.19 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.



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

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1 O adjudicatário 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.

21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1 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).

21.2.2 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.

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

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

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

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

21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.9 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.

21.10 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.

21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.12 Será considerada extinta a garantia:



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

21.12.1 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;

21.12.2 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.

21.13 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.

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

21.15 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.

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

21.16 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.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

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

22.2.1 **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;

22.2.2 **Multa de:**



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

22.2.2.1 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;

22.2.2.2 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;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5 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;

22.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3 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;

22.2.4 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.

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.5 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;

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 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



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

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
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	01



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

	inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	
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

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

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

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

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

22.6 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.

22.7 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.

22.7.1 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.

22.8 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.

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

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



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.

- 22.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 23.3.1 Será exigida da empresa a ser contratada, comprovação de experiência e capacidade técnica para prestação dos serviços, conforme características, quantidades e prazos compatíveis com execução do objeto a ser contratado, por período não inferior a três anos (ininterruptos ou somados), mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Somente serão aceitos os atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução.
- 23.5 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 4.029.633,84 (Quatro milhões e vinte e nove mil e seiscentos e trinta e três reais e oitenta e quatro centavos).
- 23.6 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.7 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, conforme planilhas do item 1.1. do Termo de Referência (Anexo I do Edital).
- 24.1.1. Tal valor foi obtido a partir do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço.

25. DA APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

- 25.1. A Autoridade competente da UFPI autoriza o presente Termo de Referência, o qual foi aprovado pelo setor solicitante, sendo autorizada a contratação dos serviços neles elencados. A vigência da ARP, relativo à contratação do objeto licitado, é limitada ao período de 12 (doze) meses.



IRP Nº 20/2020
Pregão Eletrônico nº 12/2020

Fl. nº _____
Proc. nº 23111.060833/2019-76
Rubrica _____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

Teresina – PI, 20 outubro de 2020.

NAIARA AMORIM DA SILVA AGUIAR
Coordenadora Administrativa do Campus de Bom
Jesus/PI

LUCAS LOPES DE ARAÚJO
Pró-Reitor de Administração da UFPI



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

APÊNDICE DO ANEXO I

Estudo Técnico Preliminar 8/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.060833/2019-76

2. Descrição da necessidade

A contratação justifica-se pelo término da prestação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, contemplados pelo Contrato 14/2015, da empresa CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, com vigência em caráter excepcional até o dia 15/06/2021, tomando por base o art. 57, § 4º, da Lei 8.666/93, período que será atingido na referida data.

Além disso, a Universidade necessita destes serviços por ser essencial ao Campus criar um ambiente saudável e de boa qualidade para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, considerando, ainda, que são serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores efetivos.

É de suma importância a manutenção dos serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo e auxiliar, pois tais serviços são primordiais para o cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Campus Professora Cinobelina Elvas, FEAG, CTBJ e HVU, e a interrupção acarretaria prejuízos ao bom funcionamento das atividades já citadas.

O Campus Professora Cinobelina Elvas conta com uma área de aproximadamente 42.000m², sendo 28.920,22m² de área interna e 13.000m² de área externa. Diariamente, toda essa área necessita que esteja em condições de uso para que alunos, técnicos e professores possam desenvolver suas atividades dentro da instituição, portanto para manter esse ambiente higiênico, salubre e em condições de uso, faz-se necessária a limpeza em todos os blocos de salas de aula, blocos administrativos, laboratórios, ambientes hospitalares, restaurante universitário e área externa.

IRP Nº 20/2020
Pregão Eletrônico nº 12/2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fl. nº _____
Proc. nº 23111.060833/2019-76
Rubrica _____

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

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
UFPI - Campus Professora Cinobelina Elvas	Naiara Amorim da Silva Aguiar

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços serão prestados nas dependências da UFPI, Campus Professora Cinobelina Elvas-CPCE, na cidade de Bom Jesus – Piauí, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este Campus, cujos empregados terceirizados executarão as funções conforme estabelecido no Termo de Referência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

A execução dos serviços dar-se-á, diariamente, de segunda a sábado, com jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser a jornada de 12x36, de domingo a domingo, nos casos específicos onde se aplica o trato com animais e que se faz necessária tal jornada, observados, em todos os casos, os intervalos legais para alimentação, nas dependências da CONTRATANTE.

A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos respectivos fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI's) e demais equipamentos e materiais necessários e adequados à perfeita execução dos serviços, conforme especificado no Termo de Referência.

Os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, tendo em vista que na execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que: I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e, III – a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Os serviços possuem natureza continuada, pois tem caráter essencial e permanente visto que se tratam de atividades que têm a finalidade de atender demandas essenciais para a manutenção do ambiente para execução das atividades rotineiras do CPCE.

Quando da execução dos serviços, não será exigida substituição, nos postos de trabalho durante as ausências por férias, com exceção dos tratadores de animais, caso em que será necessária a substituição. A empresa, juntamente com a Administração, deverá organizar as férias de maneira que sejam usufruídas nos meses de julho e janeiro, tendo em vista tratar-se de período que há uma redução considerável das atividades no campus.

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. Os serviços serão executados pela Contratada, obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes necessidades e especificações abaixo descritas:

IRP Nº 20/2020
Pregão Eletrônico nº 12/2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fl. nº _____
Proc. nº 23111.060833/2019-76
Rubrica _____

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

CATEGORIA	CBO
SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO	5143-20
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	5143-20
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO – 40%	5143-20