



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

## ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 32/2018**  
(Processo Administrativo n.º 23111.000628/2018-88)

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços Continuado de Motorista, conforme Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, sendo Motorista de veículo leve e pesado, categoria mínima “D” ou “E”, para todos os Campis da Universidade Federal do Piauí (cidades de Teresina-PI, Floriano-PI, Picos-PI, Bom Jesus-PI e Parnaíba-PI), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes (quando for o caso), estabelecidas neste instrumento:

GRUPO I (itens de 01 a 06)								
GRUPO	ITEM	CATEGORIA / CBO	ABRANGÊNCIA	QUANT.	UNID. FORNEC.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
I	01	MOTORISTA VEÍCULO PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo “D” ou “E” CBO 7823-05	PIAUÍ Para executar os serviços em Teresina-PI	28	POSTO/ANO	R\$ 3.656,74	<b>R\$ 43.880,88</b>	R\$ 1.228.664,64
	02	MOTORISTA VEÍCULO PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo “D” ou “E” CBO 7823-05	PIAUÍ Para executar os serviços em Picos-PI	04	POSTO/ANO	R\$ 3.639,81	<b>R\$ 43.677,72</b>	R\$ 174.710,88
	03	MOTORISTA VEÍCULO PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo “D” ou “E” CBO 7823-05	PIAUÍ Para executar os serviços em Floriano-PI	06	POSTO/ANO	R\$ 3.594,66	<b>R\$ 43.135,92</b>	R\$ 258.815,52
	04	MOTORISTA VEÍCULO	PIAUÍ Para executar os	05	POSTO/ANO	R\$ 3.553,82	<b>R\$ 42.645,84</b>	R\$ 213.229,20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria Permanente de Licitação*

		PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo "D" ou "E" CBO 7823-05	serviços em Parnaíba-PI					
05	MOTORISTA VEÍCULO PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo "D" ou "E" CBO 7823-05	PIAUÍ Para executar os serviços em Bom Jesus-PI	07	POSTO/ANO	R\$ 3.553,82	<b>R\$ 42.645,84</b>	R\$ 298520,88	
06	DESPESA ANUAL ACESSÓRIA (Para fins de pagamento de diárias e refeições)	PIAUÍ Para atender em Teresina-PI / Picos-PI / Floriano-PI / Parnaíba-PI / Bom Jesus-PI	01	DESPESA/ANO	R\$ 300.000,00	<b>R\$ 300.000,00</b>	R\$ 300.000,00	
<b>TOTAL DA SRP</b>			50 motoristas + 01 despesa acessória	-	-	-	<b>R\$ 2.473.941,12</b>	

**NOTAS ESCLARECEDORAS DOS OBJETOS CONTRATUAIS:**

(1) Na apresentação de proposta neste pregão, a empresa licitante deverá cotar o preço apenas para os itens de 01 a 05, e **no item 06 deverá propor o mesmo valor do valor estimado unitário anual (R\$ 300.000,00)**.

(1).1 O valor do item 06 é FIXO em R\$ 300.000,00 (trezentos mil) reais [despesa por ano], portanto, não será admitida a modificação do valor do item 06-DESPESA ANUAL ACESSÓRIA, devendo ser desclassificadas propostas com valores diferentes no item 06, que não sejam de R\$ 300.000,00 (trezentos mil) reais [despesa por ano].

Tabela Estimativa de Diárias/Refeições			
ITEM 06			
Posto	Valor Diária/Refeições (R\$)	Quantidade Anual	Valor Estimado Anual (R\$) Despesa por ano
Motorista	R\$ 100,00	3.000	R\$ 300.000,00

(2) O orçamento objeto deste Pregão é composto de itens variáveis (item 01 a 05) que deverá ser cotado de acordo com a avaliação de cada empresa e de um item fixo, item 06 (conforme a TABELA ESTIMATIVA DE DIÁRIAS/REFEIÇÕES);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- (3) Não serão aceitas propostas de empresas com valores diferentes para o item 06-DESPESA ANUAL ACESSÓRIA, devendo ser desclassificadas se apresentarem valor divergente do estabelecido neste Termo para o item 06.
- (4) O valor do item 06-DESPESA ANUAL ACESSÓRIA não poderá ser alterado. A licitante deverá lançar no sistema Comprasnet, para este item, o valor unitário fixo de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) [despesa por ano] e não poderá ofertar lances para o mesmo, a não ser que seja para reduzir ao valor fixo aqui estabelecido, sob pena de desclassificação da proposta. Este valor do item 06-DESPESA ANUAL ACESSÓRIA está reservado para cobrir despesas acessórias com diárias/refeições.
- (5) Para o item 06 não haverá disputa de lances, a não ser para reduzir para o valor fixo do item 06 neste termo estabelecido. A empresa licitante deverá registrar o valor unitário fixo de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) para o item.
- (6) Não será admissível a oferta de lances para o item 06, a não ser para reduzir para o valor fixo do item 06 neste termo estabelecido, ou seja, o valor unitário anual da proposta deverá ser fixo - R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
- (7) A inclusão do valor referente ao item 06- DESPESA ANUAL ACESSÓRIA se dá por necessidade de alimentação dos sistemas de controle orçamentário da UFPI para pagamento de diária/refeição e, conseqüentemente, emissão de Notas de Empenho para pagamento desta despesa acessória.
- (8) O valor unitário anual referente ao item 06 está estimado em R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e será utilizado de acordo com a demanda de importações durante a vigência do contrato.
- (9) A quantidade de diárias é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer na quantidade prevista. Fica esclarecido que somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do referido objeto faz-se necessária para o bom andamento das atividades de apoio ao ensino e pesquisa realizado nesta IES, para a condução de veículos oficiais ou não oficiais à disposição da UFPI, envolvendo transporte de equipamentos, materiais e documentos correlatos à Administração, e apoio ao Ensino e Pesquisa da UFPI; deslocamento de servidores para fiscalizar obras, prestação de serviços, participar de reuniões, entregar documentos, realizar vistorias, realizar outros trabalhos externos diversos, bem como deslocamento de pessoas a serviço ou no interesse do contratante.

2.1.1. Caracterização do serviço de motorista: O Motorista é o profissional responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais desta IES, sendo também responsável por acompanhar e também realizar as verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais, comunicando sempre a IES. Está sob as responsabilidades de um Motorista realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente pela autoridade competente, atentar-se e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

comunicar a CONTRATANTE sobre a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os motoristas contratados nesta licitação deverão realizar viagens intramunicipais (dentro da cidade do campus de lotação), intermunicipais no Piauí (principalmente entre os campi da UFPI e pólos EAD/UFPI) e interestadual (para qualquer região brasileira) por determinação da autoridade competente.

**2.2.** Conforme dispõe o art. 1º, § 1º e § 2º do Decreto 2.271/97 c/c art. 7º da IN/MPOG 5/2017, o serviço de motorista pode ser objeto de execução indireta, ou seja, poderá ser contratado de terceiros pela Administração visto que não há categoria profissional no Plano de Cargos desta IES que tenha especificamente essa atribuição, e ainda, trata-se de serviço continuado que apoiará a realização das atividades essenciais para o cumprimento da missão institucional, objetivando, desta forma, tornar os procedimentos internos mais eficientes e céleres, concentrando os esforços dos servidores e professores nas atividades principais, com a prestação de serviços de excelência à Sociedade.

**2.3** O objeto desta licitação trata-se de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão-de obra.

**2.4** Quantidade de serviço a ser contratada: Quantidade de serviço = 1 (um), sendo que os Postos de trabalho serão no total de 50 postos de mão-de-obra (motorista de veículo leve e pesado). A forma de execução será regido pela jornada de trabalho de 44 h/semana, num total de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

**2.5** A contratação visa substituir contrato que está em fase final, e cuja previsão do início dos serviços deverá ser em 10/11/2018. A seguir mais detalhamentos da contratação:

#### **2.5.1 SUPORTE LEGAL**

**2.5.1.1** O serviço pode ser objeto de execução indireta pois se trata de atividades de cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, e enquadra-se como serviço comum, conforme Art.1º, § 1º, do Decreto nº 2271/97, c/c Art.3º, § 2º, anexo I, e Anexo II do Decreto nº 3.555/2000, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

#### **2.5.2 ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR**

**2.5.2.1** O contrato 96/2012 esta atendendo a demanda do referido objeto, quanto ao fornecimento do objeto contratado não temos nada negativo a relatar, pois os motoristas foram devidamente apresentados no tempo hábil e os mesmos prestaram e prestam os serviços durante a vigência do contrato.

**2.5.2.2** Há um único fato que deve ser elencado é o de a empresa atual atrasar o pagamento das diárias dos motoristas quando eles precisam se deslocar para fora dos campi, fato que gera certo incomodo para os motoristas e prejudica a escalação para as viagens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

**2.5.2.3** O quantitativo a ser contratado por esta licitação é o mesmo contratado inicialmente pelo contrato 96/2012 e ainda atende as necessidades desta IES no tocante a prestação de serviço de motoristas.

**2.5.3 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR**

**2.5.3.1** A UFPI conta com frota própria composta de (veículos leves, pesados e de transportes de passageiros) e contrato de locação de veículos (caminhonetas, vans), e não possui quadro remanescente de motoristas suficiente no quadro para atender a demanda.

**2.5.3.2** Sendo a solução terceirizar a contratação conforme dispõe o art. 1º, § 1º e § 2º do Decreto 2.271/97 c/c art. 7º da IN/MPOG 5/2017, pois o serviço de motorista pode ser objeto de execução indireta, pois se trata de atividades de cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, poderá ser contratado de terceiros pela Administração, e ainda, trata-se de serviço continuado que apoiará a realização das atividades essenciais para o cumprimento da missão institucional, objetivando, desta forma, tornar os procedimentos internos mais eficientes e céleres, concentrando os esforços dos servidores e professores nas atividades principais, com a prestação de serviços de excelência à Sociedade.

**2.5.3.3** Ademais, cabe esclarecer que a UFPI recebe diariamente solicitações de utilização dos veículos da frota oficial da UFPI para os mais diversos fins (transportes de material, docentes, discentes e do corpo técnico), temos nas nossas rotinas serviços fixos como: transporte de pessoal e alimento das unidades do Restaurante Universitário, e tal fato torna mais necessária a contratação;

**2.5.3.4** Por se tratar de serviço de forma contínua aplica-se o art. 57, §2º da Lei nº 8.666, de 1993, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos limitada a duração de 60(sessenta) meses.

**2.5.4 – BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO**

**2.5.4.1** A referida contratação proporcionará à instituição, meios para facilitar o acesso de docentes e discentes para atividades de campos e extensão, e de servidores para desempenho de atividades de representação e fiscalização/manutenção em todos os campi desta IES.

**2.5.4.2** Conforme dispõe o art. 1º, § 1º e § 2º do Decreto 2.271/97 c/c art. 6º da IN/MPOG 2/2008, o serviço de motorista pode ser objeto de execução indireta, ou seja, poderá ser contratado de terceiros pela Administração visto que o cargo em questão foi extinto no Plano de Cargos desta IFES, e o remanescente que ainda dispõe não atende a demanda em sua totalidade, e ainda, trata-se de serviço continuado que apoiará a realização das atividades essenciais para o cumprimento da missão institucional, objetivando, desta forma, tornar os procedimentos internos mais eficientes e céleres, concentrando os esforços dos servidores e professores nas atividades principais, com a prestação de serviços de excelência à Sociedade, portanto é viável a referida contratação.

**2.5.5 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.5.5.1** É viável a contratação, uma vez que o novo contrato substituirá o contrato de Nº 96/2012 que encerrará dia 09 de novembro de 2018.

**2.5.5.2** A contratação é usual dentro da Administração Pública Federal, já que as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

atividades de motorista se encontra no caso de cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, e é um serviço comumente prestado no mercado.

**2.5.5.3** Cabe esclarecer que embora seja para substituir contrato, esta licitação será por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja contratação será facultativa, tendo em vista que em observância ao Decreto nº 7.892/2013, atendendo a oportunidade e conveniência da contratação de acordo com orçamento disponível na época pela UFPI.

**2.5.5.4** O pregão por SRP tornar-se-á mais vantajoso, visto que não a obrigação para a contratação do quantitativo licitado.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** O serviço, objeto deste Termo de Referência, pode ser, preferencialmente, objeto de execução indireta, e enquadra-se como serviço comum, conforme Art.1º, § 1º, do Decreto nº 2271/97, c/c Art.3º, § 2º, anexo I, e Anexo II do Decreto nº 3.555/2000, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**3.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**3.3.** 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.

### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. Os motoristas deverão dirigir e manobrar os veículos oficiais transportando servidores, colaboradores e pessoas indicadas pela Contratante, estritamente por necessidade de serviço da Administração;

4.1.2. Dirigir e manobra os veículos oficiais transportando materiais, mobiliário, equipamentos, documentos, e outras cargas indicadas pela Contratante, estritamente por necessidade de serviço da Administração;

4.1.3. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, bem como a sua retirada, para evitar acidentes;

4.1.4. Quando orientado pela Administração, se responsabilizar ela entrega, e pelo recebimento, daquilo que for necessário transportar, portando e exigindo documentos que atestem a retirada, e recibos de entrega;

4.1.5. Atender prontamente aos chamados internos, para execução do serviço de motorista;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 4.1.6. Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- 4.1.7. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito, e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução dos veículos;
- 4.1.8. Preencher formulário próprio para controle de trafego dos veículos, como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, finalidade da viagem, abastecimentos e outros;
- 4.1.9. O motorista deverá portar, habitualmente, Carteira de Habilitação categoria no mínimo “D” ou “E” sempre atualizada, e deve constar na área de observação da mesma que ele esteja habilitado para o transporte coletivo de passageiros e que ele exerça transporte remunerado;
- 4.1.10. O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, de acidentes, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- 4.1.11. Ao término do serviço e/ou retorno de viagem, os veículos deverão ser recolhidos ao estacionamento da UFPI, salvo por motivo de força maior, situação em que o novo local deverá ser indicado pela CONTRATANTE;
- 4.1.12. O motorista em serviço não poderá abandonar o veículo oficial;
- 4.1.13. Na ocorrência de acidente com o veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela CONTRATANTE.
- 4.1.14. O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão competente e deverá preencher o formulário de Comunicação de Acidente com o veículo oficial.
- 4.1.15. Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação.
- 4.1.16. Comunicar, à Administração, os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção.
- 4.1.17. Comunicar ao responsável pela execução do contrato as anormalidades ocorridas durante o desempenho do serviço.
- 4.1.18. Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos.
- 4.1.19. Solicitar a Universidade Federal do Piauí quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento.
- 4.1.20. Quando solicitado, acompanhar inspeção do veículo e fazer prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado por um mecânico indicado pela CONTRATANTE.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

4.1.21. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção dos veículos oficiais, instalações, materiais, mobiliários e equipamentos que estiverem sob sua guarda.

4.1.22. Zelar pelos veículos a serem utilizados, de propriedade ou sob a responsabilidade da Universidade Federal do Piauí, de diferentes marcas e modelos, veículos de pequeno, médio e grande porte, entre outros, que poderão vir a ser substituído(s) ao longo do contrato.

4.1.23. Não exceder, sob nenhum pretexto, os limites de velocidade e peso determinados por Lei.

4.1.24. Não se fazer acompanhar de terceiros nos veículos oficiais que conduzir, sem autorização da Administração e/ou da Fiscalização do Contrato.

4.1.25. Observar as seguintes orientações, visando a obtenção de melhor rendimento e segurança na utilização dos veículos:

- a) Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas.
- b) Planejar antecipadamente o percurso.
- c) Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito.
- d) Evitar aceleração excessiva, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;
- e) Evitar freadas bruscas.
- f) Utilizar a marcha adequada para a velocidade desenvolvida no veículo.
- g) Não acelerar veículo quando parado.
- h) Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança.
- i) Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.
- j) Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando estiver fora do serviço.
- k) Ao estacionar o veículo por motivo de quaisquer defeitos, ligar as luzes de emergência (pisca-alerta) e colocar o triângulo de segurança.
- l) Utilizar os veículos oficiais, exclusivamente, em serviço.

4.1.26. Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço, e visitantes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade.

4.1.27. Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas na legislação sobre medicina e segurança no trabalho.

4.1.28. Apresentar relatório de atividades quando solicitado pela Administração e chefia imediata.

4.1.29. Observar as normas internas do Serviço Público Federal.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 4.1.30. Ter conhecimento e praticar todos os atos de direção, em conformidade com o Código Nacional de Trânsito.
- 4.1.31. Executar somente as atividades inerentes ao serviço de motorista, descritas na Classificação Brasileira de Ocupações-CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, Motorista de veículo leve e pesado.
- 4.1.32. Observar as normas internas de segurança.
- 4.1.33. Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração em especial, aqueles que usar diretamente no desempenho de suas funções.
- 4.1.34. Manter o sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes a Administração Pública, ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada por estarem protegidas por sigilo previsto por lei. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise das ações e sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil, bem como em relação a quaisquer outros assuntos segundo a oportunidade e conveniência da Administração.
- 4.1.35. Prestar serviços de motorista diariamente, obedecendo à carga horária semanal de 44 horas, nos termos do inciso XIII, art 7º da CF/1988, e nas disposições da Legislação Trabalhista, segundo às orientações e necessidade de serviço da CONTRATANTE
- 4.1.36. Para atendimento das necessidades da UFPI, a prestação dos serviços poderá se estender a outras localidades fora da jurisdição desta IES, inclusive outros Estados, inclusive com pernoites, cujas despesas relativas a diárias que poderão ser acrescidos aos pagamentos efetuados pela CONTRATANTE, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL A COMPENSAÇÃO.
- 4.1.37. Os serviços nesta IFES serão prestados dentro do período compreendido entre as 6h às 22h, com atendimento ininterrupto, de segunda a sexta-feira, devendo ser mantido pessoal suficiente quando necessário, de acordo com a peculiaridade de cada Campus para atendimento às chamadas mesmo durante o horário de almoço.
- 4.1.38. A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de 44h00min (quarenta e quatro) horas semanais, diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8h00min (oito) horas diárias; não computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso.
- 4.1.39. As 4h00min (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, e a critério da contratante.
- 4.1.40. Não havendo expediente na contratante aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8h00min de 2ª a 6ª, para compensação do sábado não trabalhado.
- 4.1.41. Não sendo possível a diluição das horas durante a semana, será necessário realizar a compensação das horas faltantes em até 120 (cento e vinte) dias, conforme estabelecido na convenção coletiva da categoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 4.1.42. A contratante, mediante comunicação do Fiscal do Contrato/Setor de Transporte, poderá dispensar os empregados da Contratada, em razão de feriados exclusivos das IFES ou recesso, sendo que neste caso as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor da contratante, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação das mesmas no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias).
- 4.1.43. Aos sábados e domingos, caso haja necessidade, poderá ocorrer solicitação da Divisão de Transportes, no sentido de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada de 4 (quatro) horas, as quais, por perfazerem o quantitativo ditado no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras.
- 4.1.44. A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Executivo ou IFES ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas ou pagamento das horas adicionais, conforme citado acima.
- 4.1.45. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste Termo.
- 4.1.46. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista no item 4.1.39, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- 4.1.47. As horas colocadas à disposição desta IFES, excedentes das mencionadas no item 4.1.39, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra à devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do Fiscal do Contrato.
- 4.1.48. O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pela UFPI e comunicado à contratada por intermédio da fiscalização;
- 4.1.49. A distribuição do horário de prestação de serviço será feita de modo que, pelo menos, um prestador permaneça até o final do expediente da UFPI;
- 4.1.50. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, a UFPI poderá requerer da empresa contratada que seja firmado acordo individual, relativo ao horário de prestação de serviços com determinado prestador de serviço ou categoria funcional, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários.
- 4.2. Na apresentação a proposta para o pregão, a empresa deve cotar seu próprio preço para os itens 01 a 05, com a apresentação de planilha de custo e formação de preços para cada um itens. Já para o item 06 não será permitida a modificação do valor do item 2, devendo ofertar o mesmo valor estabelecido neste termo.

**Formação do Preço do item 06 - DESPESA ACESSÓRIA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

Posto	Valor Diária/Refeições (R\$)	Quantidade Anual Máxima de Diária/Refeições	Valor Estimado Anual (R\$)
Motorista	R\$ 100,00	3.000	R\$ 300.000,00

\*A Administração desta IES definiu esse valor de R\$ 100,00 (cem) reais como sendo um auxílio ao motorista durante as viagens intramunicipais e interestaduais, e sendo este um valor suficiente para cobrir despesas durante a viagem. Em caso de não pernoitar, caberá apenas ½ auxílio, ou seja, R\$ 50,00.

- 4.3. O orçamento objeto deste Pregão é composto de itens variáveis (item 01, 02, 03, 04 e 05) que deverá ser cotado de acordo com a avaliação de cada empresa e de um item fixo (item 06);
- 4.4. Não serão aceitas propostas de empresas com valores diferentes de R\$ 300.000,00 (trezentos mil) reais para o item 06, visto que este é o valor unitário anual determinado pela UFPI, e o item 06 não será objeto de competição;
- 4.5. A quantidade de diárias é meramente estimativa, ou seja, pode não ser executada na quantidade prevista (3.000 und). Fica esclarecido que somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente.
- 4.6. É obrigatório, a Contratada manter um controle eficiente de frequência/assiduidade do empregado motorista, podendo instalar relógios de Controle de Ponto Eletrônico sem ônus adicional para a UFPI ou utilizar para o controle da frequência/assiduidade outro meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST), conforme for a necessidade da instituição. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a CONTRATANTE deve fazer a glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horas.
- 4.7. Critérios e práticas de sustentabilidade e cidadania que devem ser adotados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:
  - 4.7.1. Não trafegar em alta velocidade, evitando consumo desnecessário de combustível;
  - 4.7.2. Dirija o veículo com a rotação do motor entre 1500 e 3500 RPM, considerada “faixa verde”, pois o veículo consome menos combustível;
  - 4.7.3. Evitar acelerar e frear bruscamente o veículo, para não haver desgaste de freios, pneus e combustível;
  - 4.7.4. Não segurar veículo na embreagem e no acelerador em subidas;
  - 4.7.5. Dirija de forma preventiva. Evite se distrair com o celular, músicas e sempre mantenha uma distância segura em relação ao veículo que está à sua frente;
  - 4.7.6. Não acelerar nem deixar o veículo ligado por muito tempo para aquecer o motor;
  - 4.7.7. Evitar trafegar com veículo sobrecarregado;
  - 4.7.8. Utilize o freio motor, redução das marchas ao frear, para evitar o desgaste excessivo das pastilhas de freio e o envio de poluentes ao meio ambiente nas freadas bruscas;
  - 4.7.9. Abasteça em postos conhecidos para evitar o combustível adulterado, pois ele altera o desempenho do motor, aumenta seu consumo e reduz a sua vida útil;
  - 4.7.10. Planeje seu roteiro com o auxílio de aplicativos: é possível evitar rotas com altos índices de congestionamentos em tempo real;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 4.7.11. Mantenha os pneus calibrados, o que evita o seu desgaste prematuro e o consumo excessivo de combustível;
- 4.7.12. Utilização correta da buzina.
- 4.8.** Sobre a planilha de formação de preços, cabe particularidades quanto ao custo “Benefício - Assistência Médica” “Benefício – Transporte” e “Benefício - Outros” para esclarecer :
- 4.8.1. O custo com Benefício-Assistência Médica deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual, sendo que na contratação, esse custo deverá ser conforme o apresentado pela licitante ou, em caso de oportunizar mais vantagem para a Administração, podendo ser contratada pelo preço inferior, mas de forma alguma será efetivado com custo superior ao da planilha da licitante vencedora, sendo superior a empresa responsabilizará pelo ônus excedente.
- 4.8.1.1.** Na execução do contratual, mensalmente, a empresa deverá comprovar os custos com a Assistência Médica dos empregados.
- 4.8.1.2.** Em não havendo nenhum empregado com esse benefício, não há o que pagar para a empresa CONTRATADA valor referente ao custo Assistência Médica, visto que a CONTRATADA não terá como comprovar a despesa com o benefício.
- 4.8.1.3.** Sobre a execução contratual quanto ao custo Benefício - Assistência Médica:
- 4.8.1.3.1. EXEMPLO 1: Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica foi zerado (R\$ 0,00), nessa situação a licitante assumirá todo e qualquer tipo de custo com a Assistência Médica do empregado, não podendo repassar a Administração.
- 4.8.1.3.2. EXEMPLO 2: Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica foi de R\$ 50,00, na execução do contrato a empresa identificou que o custo é maior que o informado na licitação, sendo de R\$ 60,00, nessa situação a licitante assumirá o ônus do excedente do custo, cumprindo a CONTRATANTE executar apenas o valor apresentado na licitação (R\$ 50,00). Isso se deve a manter o julgamento objetivo da proposta, visto que aceitar de forma a majorar a proposta frustraria o julgamento da licitação e provocaria nulidade.
- 4.8.1.3.3. EXEMPLO 3: Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica de R\$ 50,00, na execução do contrato a empresa identificou que o custo é menor que o informado na licitação, sendo de R\$ 40,00, nessa situação a licitante com vista a oportunizar mais vantagem para Administração, e preservar o erário de custos excedentes, cumprirá a CONTRATANTE executar apenas o valor mais baixo (R\$ 40,00).
- 4.8.2. O custo com “Benefício-Transporte” trata-se de transporte devidamente regulamentado no município e deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual mensalmente, sendo que na contratação.
- 4.8.3. O custo com “Benefício-Outros” é todo aquele benefício que por ventura a CONTRATADA conceda aos seus empregados.
- 4.8.3.1.** Deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual (mensalmente), sendo que na contratação, esse custo deverá ser conforme o



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria Permanente de Licitação*

apresentado pela licitante ou, em caso de oportunizar mais vantagem para a Administração, podendo ser contratada pelo preço inferior, mas de forma alguma será efetivado com custo superior ao da planilha da licitante vencedora, sendo superior a empresa responsabilizará pelo ônus excedente. Conforme, exemplos citados na cláusula acima (4.8.1.3.1 a 4.8.1.3.3).

**4.8.3.2.** Na planilha de custos e formação de preço (anexo V do Edital), estabeleceu-se o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para o “Benefício-Outros”, sendo este um valor meramente estimativo, cabendo a empresa indicar o seu próprio valor se por ventura oferecer aos seus empregados algum outro benefício. Não havendo nenhum outro benefício facultativo, caberá registrar no referido custo o valor de R\$ 0,00 (zero reais).

4.8.4. A CONTRATADA, não comprovando a execução mensal com custos “Benefício - Assistência Médica”, “Benefício – Transporte” e “Benefício – Outros”, esta ciente que não caberá o pagamento dos mesmos.

## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

**5.1.** A demanda do órgão gerenciador e dos participantes em como base as seguintes características:

5.1.1. Não tem órgão participante neste Termo.

5.1.2. A demanda desta instituição UFPI (órgão gerenciador) tem como base os seguintes quantitativos:

Campus	Quantidade de motoristas
Campus Ministro Petrônio Portela- Teresina – PI	28
Campus Cinobelina Elvas - Bom Jesus – PI	07
Campus Amilcar Ferreira Sobral – Floriano – PI	06
Campus Senador Helvidio Nunes de Barros – Picos – PI	04
Campus Ministro Reis Velloso – Parnaíba – PI	05
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

5.1.3 Endereços dos Campus da Universidade Federal do Piauí:

UFPI		
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA	TERESINA - PI	<b>Campus Ininga - Campus Universitário</b> Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP 64049-550, Teresina - PI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria Permanente de Licitação*

		<p><b>Campus Socopo</b> - Campus da Socopo - 64049-550, Teresina - PI.</p> <p><b>Faculdade de Medicina</b> - Avenida Frei Serafim, nº 2280 CEP 64001-020, Bairro Centro, Teresina PI</p> <p><b>EAD (Praça Saraiva)</b> - Rua Olavo Bilac, Bairro Centro, Teresina PI CEP 64280-001</p>
CAMPUS MINISTRO REIS VELOSO	PARNAÍBA - PI	<p><b>Campus</b> - Campus Ministro Reis Veloso - Av. São Sebastião, 2819, Bairro Reis Veloso - Parnaíba - PI. CEP: 64202-020</p> <p>Terreno doado - próximo à BR402 km3 s/n - Baixa do Aragão - Parnaíba/PI</p> <p>Terreno Psicultura - Av. Padre Vieira S/N. Bairro Nossa Senhora de Fátima. Parnaíba - PI. CEP: 64202-020</p> <p>Terreno Medicina - Av. Capitão Claro S/N. Bairro Nova Parnaíba. CEP: 64200-970</p>
CAMPUS AMÍLCAR FERREIRA SOBRAL	FLORIANO - PI	<p>Campus - BR 343, Km 3,5 – Bairro Meladão – Floriano/PI CEP: 64800-000</p> <p>Fazenda 01 - Fazenda Experimental do Colégio Técnico. Bairro Matadouro, Novo Recreio, Zona Rural de Floriano</p>
CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS	PICOS - PI	Campus - Rua Cícero Eduardo, S/N - Bairro Junco - Picos-PI CEP:64600-000
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS	BOM JESUS - PI	<p>Campus - BR 135, km 3 - Bairro Planalto Horizonte - Bom Jesus/PI CEP: 64900-000</p> <p>Fazendinha - BR 135 Km 03, Vila Estela, Bom Jesus</p> <p>Fazenda Alvorada do Gurgueia - BR 135 Km 222, Alvorada do Gurgueia</p>

**5.1.4 INFORMAÇÕES PERTINENTES SOBRE ENVIO DE PROPOSTA DOS OBJETOS CONTRATUAIS:**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria Permanente de Licitação*

5.1.4.1 Na apresentação de proposta para o pregão, a empresa deve cotar seu próprio preço nos itens 01, 02, 03, 04 e 05, não sendo permitida para o item 06 valor diferente do estabelecido neste termo, visto que se trata de VALOR FIXO;

**ITEM 06**

Posto	Valor de uma unidade de Despesa Diária/Refeições (R\$)	Quantidade Máxima de Despesa por Ano	<b>VALOR FIXO PARA O ITEM 06 Despesa Anual R\$ 300.000,00</b>
Motorista	R\$ 100,00	3.000	

(2) O orçamento objeto deste Pregão é composto de itens de valor variável (item 01, 02, 03, 04 e 05) que deverão ser cotados de acordo com a avaliação de cada empresa e de um item de valor fixo, o item 06.

(3) Não serão aceitas propostas de empresas com valores diferentes do fixo neste termo estabelecido para o item 06, sob pena de desclassificação se apresentarem valor divergente do estabelecido neste Termo para o item 06.

(4) O valor do item 06 não poderá ser alterado. A licitante deverá lançar no sistema Comprasnet, para este item, o valor unitário fixo de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e não poderá ofertar lances para o reduzir o mesmo, sob pena de desclassificação da proposta. Este valor está reservado para cobrir despesas acessórias com diárias/refeições.

(5) Para o item 06 não haverá disputa de lances com vistas a reduzir o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil) reais, visto que este item não é objeto de competição. A empresa licitante deverá registrar o valor unitário fixo de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) para o item 06.

(6) Não será admissível a oferta de lances divergentes para o item 06, que não seja o valor fixo unitário anual de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

(7) A inclusão do valor referente ao item 06 se dá por necessidade de alimentação dos sistemas de controle orçamentário da UFPI para pagamento de diária/refeição e, conseqüentemente, emissão de Notas de Empenho para pagamento desta despesa acessória.

(8) O valor unitário anual referente ao item 06 está determinado em R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e será utilizado de acordo com a demanda de importações durante a vigência do contrato.

(9) *A quantidade de despesas (diárias/refeições) é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer na quantidade prevista. Fica esclarecido que somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente. A quantidade de 3.000 unidades de despesas (diárias/refeições no valor de R\$ 100,00) é a máxima que a Administração poderá executar por ano.*

5.2. Sobre a planilha de formação de preços, cabe particularidades quanto ao custo “Benefício - Assistência Médica” “Benefício – Transporte” e “Benefício - Outros” para esclarecer :



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 5.2.1. O custo com Benefício-Assistência Médica deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual, sendo que na contratação, esse custo deverá ser conforme o apresentado pela licitante ou, em caso de oportunizar mais vantagem para a Administração, podendo ser contratada pelo preço inferior, mas de forma alguma será efetivado com custo superior ao da planilha da licitante vencedora, sendo superior a empresa responsabilizará pelo ônus excedente.
- 5.2.1.1.** Na execução do contratual, mensalmente, a empresa deverá comprovar os custos com a Assistência Médica dos empregados.
- 5.2.1.2.** Em não havendo nenhum empregado com esse benefício, não há o que pagar para a empresa CONTRATADA valor referente ao custo Assistência Médica, visto que a CONTRATADA não terá como comprovar a despesa com o benefício.
- 5.2.1.3.** Sobre a execução contratual quanto ao custo Benefício - Assistência Médica:
- 5.2.1.3.1. EXEMPLO 1: Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica foi zerado (R\$ 0,00), nessa situação a licitante assumirá todo e qualquer tipo de custo com a Assistência Médica do empregado, não podendo repassar a Administração.
- 5.2.1.3.2. EXEMPLO 2: Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica foi de R\$ 50,00, na execução do contrato a empresa identificou que o custo é maior que o informado na licitação, sendo de R\$ 60,00, nessa situação a licitante assumirá o ônus do excedente do custo, cumprindo a CONTRATANTE executar apenas o valor apresentado na licitação (R\$ 50,00). Isso se deve a manter o julgamento objetivo da proposta, visto que aceitar de forma a majorar a proposta frustraria o julgamento da licitação e provocaria nulidade.
- 5.2.1.3.3. EXEMPLO 3: Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica de R\$ 50,00, na execução do contrato a empresa identificou que o custo é menor que o informado na licitação, sendo de R\$ 40,00, nessa situação a licitante com vista a oportunizar mais vantagem para Administração, e preservar o erário de custos excedentes, cumprirá a CONTRATANTE executar apenas o valor mais baixo (R\$ 40,00).
- 5.2.2. O custo com “Benefício-Transporte” trata-se de transporte devidamente regulamentado no município e deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual mensalmente, sendo que na contratação.
- 5.2.3. O custo com “Benefício-Outros” é todo aquele benefício que por ventura a CONTRATADA conceda aos seus empregados.
- 5.2.3.1.** Deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual (mensalmente), sendo que na contratação, esse custo deverá ser conforme o apresentado pela licitante ou, em caso de oportunizar mais vantagem para a Administração, podendo ser contratada pelo preço inferior, mas de forma alguma será efetivado com custo superior ao da planilha da licitante vencedora, sendo superior a empresa responsabilizará pelo ônus excedente. Conforme, exemplos citados na cláusula acima (5.2.1.3.1 a 5.2.1.3.3).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 5.2.3.2.** Na planilha de custos e formação de preço (anexo V do Edital), estabeleceu-se o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para o “Benefício-Outros”, sendo este um valor meramente estimativo, cabendo a empresa indicar o seu próprio valor se por ventura oferecer aos seus empregados algum outro benefício. Não havendo nenhum outro benefício facultativo, caberá registrar no referido custo o valor de R\$ 0,00 (zero reais).
- 5.2.4. A CONTRATADA, não comprovando a execução mensal com custos “Benefício - Assistência Médica”, “Benefício – Transporte” e “Benefício – Outros”, esta ciente que não caberá o pagamento dos mesmos.

## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS..

**6.1.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 6.1.1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 6.1.2. Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 6.1.3. O número de terceirizado(s) deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 6.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;
- 6.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- 6.1.6. SOBRE A JORNADA DE TRABALHO:
- 6.1.6.1.** No que tange ao sábado trabalhado: Já está previsto em regra a jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de **44h00min (quarenta e quatro) horas semanais**, diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8h00min (oito) horas diárias, não computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso, e as 4h00min (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, e a critério da contratante, considerando 4.1.35, 4.1.38 e 4.1.39 do Termo de Referência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 6.1.6.2.** No que tange a possibilidade de domingo trabalhado: O empregado, caso haja necessidade, poderá ocorrer solicitação da Divisão de Transportes, no sentido de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada de 4 (quatro) horas, as quais, por perfazerem o quantitativo ditado no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras, pois somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra à devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do Fiscal do Contrato. (considerando itens 4.1.38 4.1.39, 4.1.43 e 4.1.47).
- 6.1.6.3.** Controle de frequência/ponto/assiduidade: Caberá a Administração, verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados, por isso, será exigido que a empresa Contratada apresente cópias das folhas de ponto do empregado (s), por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de hora.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1.** Os serviços deverão ser executados conforme as especificações técnicas, normas e legislações vigentes e Convenção Coletiva referente ao tipo de serviço contratado.
- 7.2.** Os requisitos mínimos exigidos dos empregados a serem alocados nos postos de trabalho da categoria de motorista são:
- 7.2.1. Habilitação para condução de veículos na categoria no mínimo “D” ou “E”;
  - 7.2.2. Nível de escolaridade: ensino médio completo;
  - 7.2.3. Possuir o curso de Transporte de passageiros de acordo com a resolução 168/04 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
  - 7.2.4. Comprovar experiência de, pelo menos, 6 (seis) meses no exercício da atividade de motorista;
  - 7.2.5. Ter disponibilidade para prestar serviços: 1) após a jornada normal de trabalho; 2) em horário noturno; 3) em viagens; e 4) em feriados e fins de semana;
  - 7.2.6. Dirigir os seguintes tipos de veículo: carros, caminhonetes, vans, ônibus e caminhão.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**8.1** 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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**8.2** 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;

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

**8.3** 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.

**8.4** 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.

## 9. UNIFORMES

**9.1.** 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:

**9.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

9.2.1. Calça social.

9.2.2. Camisa social manga curta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 9.2.3. Camiseta na cor branca, manga curta.
- 9.2.4. Cinto para calça.
- 9.2.5. Par de meias social.
- 9.2.6. Par de sapado na cor preta.
- 9.2.7. Crachá com foto.

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

9.3.1. Calça social em tecido alfaiataria; Camisa social manga curta 100% algodão; Camiseta na cor branca, manga curta, 100% algodão;

9.3.2. Cinto de couro, fivela cromada, discreta; Crachá com foto de PVC.

9.3.3. Par de meias social, na cor preta, cano médio, 100% algodão; Par de sapado na cor preta, 100% em couro, com cadarço, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, anti odor;

9.3.4. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 120 (.cento e vinte.) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

## 10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**10.1.** A execução dos serviços será iniciada *em no máximo 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.*

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

**11.2.** 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;

**11.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 11.4.** 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;
- 11.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.5.1. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados.
- 11.5.2. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do empregado (s), por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST).
- 11.5.3. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horas
- 11.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. 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;
- 11.7.4. 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.
- 11.7.5. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.7.6. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.7.7. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 11.7.8. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.8. 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.
- 11.9. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 11.10. Prestar as informações e os esclarecimentos sobre o contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 11.11. Permitir o acesso do preposto e dos respectivos veículos da CONTRATADA às instalações da UFPI, quando se fizer necessário, independentemente de permissão prévia.
- 11.12. Indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- 11.13. Exigir, após comunicação por escrito à empresa CONTRATADA, o imediato afastamento de quaisquer empregados ou preposto, cuja atuação, permanência e comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. 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;
- 12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 12.7.** 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;
- 12.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9.** 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:
- 12.9.1. 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;
- 12.9.2. 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;
- 12.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.9.5. 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.
- 12.10.** 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 Estadual, 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;
- 12.11.** 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;
- 12.12.** 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.12.1. 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, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

**12.14.** 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.

12.14.1. 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.

**12.15.** 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;

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

**12.17.** 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;

**12.18.** 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:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

12.18.1. 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;

12.18.2. 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;

12.18.3. 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.

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

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

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

12.21.1. 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.

12.21.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item 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.

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

**12.23.** 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;

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

**12.25** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

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

**12.27** 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 n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

**12.27.1** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**12.28** 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.

**12.29** Fornecer mão-de-obra capacitada e treinada, com idade mínima de 18 anos, para fim de exercer as atividades referentes ao objeto deste Termo de Referência;

**12.30** Selecionar e preparar os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando somente pessoas com referencia de boa conduta, portadoras de atestado médico que comprove sua sanidade física e mental, e atestado de antecedentes criminais atualizado, manter esses documentos sob a sua guarda, e fornecer cópia autenticada para os arquivos da CONTRATANTE, quando do encaminhamento do funcionário para ocupar o posto;

**12.31** Avaliar e realizar o acompanhamento dos seus funcionários/colaboradores encaminhados para ocupação dos postos, garantindo que os mesmos mantenham as condições físicas, mentais e de habilitação para o desempenho da profissão de motorista;

**12.32** Manter vínculo empregatício com seus empregador encaminhados para a prestação dos serviços, e se responsabilizar pelo pagamento de seus salários, por todas as obrigações trabalhistas, encargos sociais, seguros, indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como pelos ônus de quaisquer acidentes e mal súbito que possam ser vítimas, quando em serviço, nos termos dos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784 de 28.11.67;

**12.33** A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

**12.34** Pagar aos seus funcionários durante toda execução contratual salário não inferior ao salário mínimo estabelecido por lei federal ou estadual, e, simultaneamente, não inferior ao piso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

estabelecido por dissídio, acordo, ou convenção coletiva de trabalho à qual os mesmos estejam submetidos, dentro do prazo estabelecido em lei;

**12.35** Fornecer aos seus funcionários os auxílios, benefícios e vantagens na forma e quantidades previstas na legislação trabalhista, em dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho à qual os mesmos estejam submetidos, dentro dos prazos estabelecidos nas normas correspondentes.

**12.36** Autorizar 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 SLTI/MPOG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no tem 1.5 do anexo VII-B, da referida norma.

**12.37** O montante dos depósitos da conta-depósito 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:

**12.37.1** 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

**12.37.2** Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;

**12.37.3** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e

**12.37.4** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 14 do Anexo XII da IN SLTI/MPOG n. 05/2017).

**12.37.5** 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.

**12.37.6** 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.

**12.37.7** 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.

**12.38** 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

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

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

**12.41** 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.

**12.42** 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

**12.44** Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 do arts. 64 e 65, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05/2017.

**12.45** Fornecer e instalar até 05 (cinco) Relógios de Controle de Ponto Eletrônico, em até 30 (trinta) após o início da execução do contrato, conforme necessidade da instituição e sem ônus adicional para a UFPI;

**12.46** Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

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

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

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

**12.48** Executar os serviços observando os critérios de sustentabilidade estabelecidos neste Termo e na legislação vigente.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1 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.

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**15.1** 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.

**15.2** 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

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;

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.*

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

**15.3.** 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.

**15.4** 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.

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 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.

**15.6** 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.

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

**15.8** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

**15.11** 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.

**15.12** 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.

**15.13** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**15.13.1** 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;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

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

**15.13.2** 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.

**15.13.3.** 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

**15.14** 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.

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

**15.15** 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.

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

**15.16** 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.

**15.17** 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.

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

**15.18.** 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.

**15.19.** 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

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

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

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

**15.23.** 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.

**15.24.** O fiscal técnico, 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.

**15.25.** 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.

**15.26.** 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.

**15.27.** 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.

**15.28.** 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.

**17.28.1.** 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.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

**15.28.3** 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.

**15.29.** 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.

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

## **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**16.1** O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**16.1.1** Nesse objeto de Contrato será dispensado o recebimento Provisório. Após o período da prestação de serviço previsto neste Termo de Referência, serão realizadas a avaliação 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, será efetuado o checklist e conferência da documentação necessária para proceder ao pagamento, e ateste por parte do Fiscal do Contrato quanto a prestação dos serviços em conformidade ao apresentado pela contratada em Fatura/Nota Fiscal e encaminhado ao gestor de contrato.

**16.1.2** Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

**16.1.3.** Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**16.1.4** Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**16.1.4.1** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**16.2.** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

**16.2.1.** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

**16.2.2.** O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA 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. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**17.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 17.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.2** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3** fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4** comportar-se de modo inidôneo;
- 17.1.5** cometer fraude fiscal;
- 17.1.6** não mantiver a proposta.

**17.2** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- 17.2.1** não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 17.2.2** deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

- 17.3.1.** **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;
- 17.3.2.** **Multa de:**
  - 17.3.2.1.** 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;
  - 17.3.2.2.** 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- 17.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 17.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 17.3.2.5. 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;
- 17.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 17.3.3. 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.
- 17.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 17.3.5. 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;

19.4 As sanções previstas nos subitens 20.3.1, 20.3.3, 20.3.4 e 20.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	--

Tabela 2

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

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

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

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

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

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

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

17.8 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.

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 20. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

20.2. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotados por este termo, cabendo a CONTRATADA executar no que couber:

- a. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

- b. Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
- c. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- d. Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.
- e. Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:
- I – que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
  - II – que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
  - III – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
  - IV – que devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
  - V – que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
  - VI – que viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação e o aproveitamento energético.
- f. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.
- I. Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.
- g. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; - outras formas vedadas pelo poder público.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

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

- I. deposição inadequada no solo;
- II. deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
- III. lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e semelhantes;
- IV. infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
- V. utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
- VI. utilização para alimentação humana.

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

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

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

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

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

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

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

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

20.4 Executar os serviços sempre priorizando as condições de sustentabilidade.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria Permanente de Licitação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 21. DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

21.1 A Autoridade competente aprova o Termo de Referência e autoriza a contratação, pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços (12 meses), podendo a contratação ser prorrogada por até 60 (sessenta) meses.

Teresina, 25 de Setembro de 2018.

MARIA JOSÉ CARVALHO SILVA  
COORDENADORA DE SERVIÇOS  
OPERACIONAIS

LUCAS LOPES DE ARAÚJO  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO