

# PREGÃO ELETRÔNICO

90004/2024

## CONTRATANTE (UASG)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (154048)

## OBJETO

Contratação de serviços de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento, conforme quantidades e especificações previstas neste instrumento para o Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 12.632.098,18 (doze milhões e seiscentos e trinta e dois mil e noventa e oito reais e dezoito centavos)

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 28/03/2024 às 8h30 (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço por grupo global

## MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado]

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Sumário

1. DO OBJETO .....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	8
7. DA FASE DE JULGAMENTO .....	13
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	17
11. DOS RECURSOS .....	23
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	24
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	26
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	26



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2024**

(Processo Administrativo nº 23111.052734/2023-02)

Torna-se público que o(a) Universidade Federal do Piauí, por meio do(a) Coordenadoria de Compras e Licitações, sediada(a) Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, Cep.: 64049-550 – Teresina-PI, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento, conforme quantidades e especificações previstas neste instrumento para o Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.7. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.12. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1. valor unitário e total do item;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

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

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

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

4.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

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

4.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um décimo por cento).
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:

5.22.1.1. Para os Grupos 01, 02 e 03, o máximo aceitável será o valor estimado estabelecido no Termo de Referência.

5.22.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

6.22.6.1 O item anterior define o prazo mínimo a ser utilizado pelo pregoeiro, sendo que o prazo registrado pelo pregoeiro no chat da sessão pública pode ser superior. Solicitamos que os licitantes fiquem atentos ao chat da sessão pública para não perder nenhum prazo de negociação ou convocação realizada pelo pregoeiro.

5.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat ou por meio do e-mail pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22.6.1. A solicitação de prorrogação disposta no item anterior pode ser feita por meio do seguinte e-mail: [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br)

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

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.**

Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br) - 06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924 CEP 64049-550 – Teresina-PI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

**6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:**

6.7.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 nº PI000066/2023 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI e SIND DOS EMP DE EMP DE ASSEIO E CONSER DO EST DO PIAUI.

**6.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.**

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado, conforme planilha anexa ao edital;

6.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

- 6.13.1. ser redigida em língua portuguesa ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo licitante ou seu representante legal;
- 6.13.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital e atendendo às diretrizes previstas no item 8 deste Edital;
- 6.13.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
- 6.13.4. Apresentar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e FABWEB atualizados e aptos a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP).
- 6.13.5. Apresentar declaração do regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante a incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 0.833/2003 (Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009).

6.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

- 6.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**6.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.**

6.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.17. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.19. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.20. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 7. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

7.1. Para preenchimento das planilhas de custos e formação de preços os licitantes devem observar as disposições contidas no Edital da presente licitação, com atenção as informações do presente item e o que está disposto na **Memória de Cálculo, Apêndice do Anexo IV deste Edital**.

7.2. O MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS deverá ser **preenchido individualmente para cada profissional** envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, planilhas específicas.

7.3. Solicitamos que as planilhas sejam enviadas em forma de proposta de preços, no formato pdf, com local, data e assinatura, e além disso solicitamos que seja enviada **planilha em formato XLS** juntamente **com a respectiva memória de cálculo demonstrando as fórmulas utilizadas na planilha**.

7.3.1. As colunas que utilizam percentuais e as colunas com valores em reais **devem ser arredondadas para DUAS CASAS DECIMAIS**. Sendo assim, deve ser utilizada a **fórmula “=ARRED(Número;Num\_dígitos)”** para definição dos valores da planilha.

7.3.2. O modelo de planilha preenchido para definir o valor estimado da contratação foi disponibilizado juntamente com o instrumento convocatório. Ele pode ser utilizado como base para a planilha da empresa.

7.3.3. Devem ser utilizadas para cada módulo as **bases de cálculo** citadas na planilha de custos e formação de preços modelo e na memória de cálculo.

7.4. O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, deverão ser fixados observando-se as disposições da **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO nº PI000066/2023, processo: 13168.100662/2023-12**.

7.5. As propostas **deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional** que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

7.6. Devido a utilização de conta-depósito vinculada para a presente licitação, foi definido o **percentual de 12,10% no Submódulo 2.1, alínea B, tendo como base o que consta no**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.** Verifica-se tal percentual na tabela com a nomenclatura “reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas percentuais incidentes sobre a remuneração”. Esse percentual é necessário para utilização da conta-depósito vinculada no Portal de Compras do Governo Federal. Dessa forma, ele não pode ser alterado no preenchimento da planilha.

- 7.7. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as disposições insertas **nas Convenções Coletivas de Trabalho** da categoria.
- 7.8. A previsão do valor de vale transporte é uma estimativa considerando a quantidade de dias de trabalho no mês (22 dias). Para efeitos de contratação esse quantitativo será alterado conforme os meses do período do contrato.
- 7.9. Seguindo a **Orientação Normativa nº 29 da Secretaria de Gestão** do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, foram **unidos os itens de Multa do FGTS Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado e utilizado o percentual 4% seguindo o que foi definido pela SEGES** na orientação já citada. Informamos que o preenchimento da planilha pelas empresas participantes deve seguir o percentual de 4% e a descrição conforme a planilha modelo. Segue link para consulta da referida orientação normativa: [29. Ferramentas para o tratamento de risco e os custos renováveis na Conta-Depósito Vinculada – Planilha de Custo e Formação de Preços — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\).](#)
- 7.10. Para definição do valor de assistência médica e familiar foi consultado, por meio de ofício da UFPI, o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI, CNPJ: 07.399.419/0001-07, que enviou a Coordenadoria de Compras e Licitações os valores do plano de saúde contratado pelo sindicato. Conforme parágrafo primeiro da cláusula terceira da CCT PI000066/2023, **as empresas arcarão com o importe de 40% (quarenta por cento) sobre o valor do menor plano ofertado pela instituição.** Sendo assim, o valor previsto nas planilhas modelo foram incluídos considerando 40% do menor plano apresentado pelo SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI em seu comunicado oficial à UFPI.
- 7.11. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem silentes a respeito de benefícios concedidos, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta, **a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.**
- 7.11.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados **resultará na desclassificação da proposta.**
- 7.12. **Deverão ser observados**, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, **os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis**, em especial aqueles estabelecidos na **legislação vigente relativos ao**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

- 7.12.1. Na formulação de sua proposta, **a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009**), se for o caso.
- 7.12.2. As empresas deverão observar as disposições do **Decreto nº 6.957/2009** e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o **Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ**, definido pelo Ministério da Previdência Social.
- 7.12.3. A licitante deve preencher o item **“Riscos Ambientais do Trabalho - RAT”** da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, **a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP e FAP WEB atualizados.**
- 7.13. Considerando tratar-se de **contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra**, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, **a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser CONTRATADA, **não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO**, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário).
- 7.13.1. As licitantes **ME E EPPs** estarão **IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL**, já que tal prática implicaria **ofensa às disposições do art. 18 § 5º C da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 – Plenário. Salvo as exceções previstas no § 5º C do Art. 18 da lei complementar nº 123 de 14/12/2006.**
- 7.14. A UFPI poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a **identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas** gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovadas documentalmente) **acarretará a desclassificação da proposta comercial.**
- 7.14.1. Tais diligências também serão realizadas para fins de **apuração da exequibilidade da proposta apresentada**, analisando os itens obrigatórios da planilha (inseridos por

Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br) - 06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924 CEP 64049-550 – Teresina-PI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

obrigações da legislação vigente) e os itens comprobatórios, como por exemplo os custos previstos para insumos (uniformes, materiais, EPs e Equipamentos, quando houver).

- 7.15. A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as **demais orientações/determinações descritas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.**

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado previamente pelo telefone (86) 3215-5582 ou email [daf@ufpi.edu.br](mailto:daf@ufpi.edu.br), de segunda à sexta-feira, das 08:30 às 11:30 e das 14:30 às 17:30 horas, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.1.1. O item anterior define o prazo mínimo a ser utilizado pelo pregoeiro, sendo que o prazo registrado pelo pregoeiro no chat da sessão pública pode ser superior. Solicitamos que os licitantes fiquem atentos ao chat da sessão pública



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

para não perder nenhum prazo de negociação ou convocação realizada pelo pregoeiro.

8.13.1.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat ou no e-mail [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br) pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para [\(Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º\)](#):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

## 10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. fraudar a licitação

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br)

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br)

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

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

12.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

12.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

12.11.3. ANEXO III - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

12.11.4. ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços;

14.11.5.1 - Apêndice do Anexo IV – Memória de Cálculo;

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

12.11.6. ANEXO VI - Modelo de Termo de Vistoria;

12.11.7. ANEXO VII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br) - 06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924 CEP 64049-550 – Teresina-PI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 12.11.8. ANEXO VIII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- 12.11.9. ANEXO IX – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR;
- 12.11.10. ANEXO X – Modelo de Proposta Comercial

Teresina-PI, 13 de março de 2024.



Documento assinado digitalmente  
EVANGELINA DA SILVA SOUSA  
Data: 13/03/2024 09:56:15-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Evangelina da Silva Sousa  
**Pró-Reitora de Administração da UFPI**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo nº 23111.052734/2023-02)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento, conforme quantidades e especificações previstas neste instrumento para o Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 01							
ITEM	CARGO	CBO	UNID DE FORNECIMENTO	QT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR 44H	3172-05	POSTO	148	R\$ 5.282,39	R\$ 63.388,68	R\$ 9.381.524,64
2	RECEPCIONISTA 44H	4221-05	POSTO	21	R\$ 4.933,66	R\$ 59.203,96	R\$ 1.243.283,16
3	RECEPCIONISTA 12X36 (POSTO COM 02 EMPREGADOS)	4221-05	POSTO	2	R\$ 9.702,69	R\$ 116.432,24	R\$ 232.864,48
4	CONTÍNUO 44H	4122-05	POSTO	19	R\$ 4.220,61	R\$ 50.647,36	R\$ 962.299,84
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO 01</b>							<b>R\$ 11.819.972,12</b>

GRUPO 02							
ITEM	CARGO	CBO	UNID DE FORNECIMENTO	QT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
5	GARÇOM 44H	5134-05	POSTO	1	R\$ 4.291,23	R\$ 51.494,74	R\$ 51.494,74
6	COPEIRO 44H	5134-25	POSTO	2	R\$ 4.271,34	R\$ 51.256,10	R\$ 102.512,20

Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, S/N – Bairro: Ininga – [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br) - 06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924 CEP 64049-550 – Teresina-PI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7	AGENTE DE PORTARIA 44H	5174-15	POSTO	3	R\$ 4.570,68	R\$ 54.848,20	R\$ 164.544,60
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO 02</b>							<b>R\$ 318.551,54</b>

GRUPO 03							
ITEM	CARGO	CBO	UNID DE FORNECIMENTO	QT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
8	EDITOR DE TEXTO 44H	7661-20	POSTO	1	R\$ 6.755,47	R\$ 81.065,68	R\$ 81.065,68
9	EDITOR DE IMAGEM 44H	7661-20	POSTO	1	R\$ 5.577,40	R\$ 66.928,84	R\$ 66.928,84
10	OPERADOR DE SOM E IMAGEM 44H	3731-05	POSTO	1	R\$ 5.707,61	R\$ 68.491,28	R\$ 68.491,28
11	OPERADOR GRÁFICO 44H	7662	POSTO	3	R\$ 4.409,01	R\$ 52.908,08	R\$ 158.724,24
12	RADIALISTA 30H	2617-15	POSTO	2	R\$ 4.931,85	R\$ 59.182,24	R\$ 118.364,48
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO 03</b>							<b>R\$ 493.574,52</b>

<b>VALOR GLOBAL</b>	<b>R\$ 12.632.098,18</b>
---------------------	--------------------------

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

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a sua essencialidade e habitualidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 [ANO], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Necessário para o atendimento da necessidade:

- 4.1.1 A presente contratação trata da necessidade de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Campus Ministro Portella - na Universidade Federal do Piauí, e deverá ser executada por profissionais legalmente contratados e habilitados para o desempenho de suas funções;
- 4.1.2 Para a execução do serviço, a empresa contratada deverá fornecer uniformes completos, equipamentos e EPI's, conforme especificações estabelecidas neste documento, aos profissionais disponibilizados para a prestação do serviço, sem nenhum custo para o colaborador e apresentar num prazo de 60 dias a partir da vigência do contrato a seguinte documentação de Saúde e Segurança do Trabalho: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) conforme a Norma Regulamentadora – NR 1, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme a Norma Regulamentadora – NR 7, Laudo de Insalubridade e Periculosidade conforme as Normas Regulamentadoras NR 15 e NR 16, respectivamente;
- 4.1.3 A contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
- 4.1.4 Na oportunidade deverão ser informados os meios de contato do mesmo (e-mail e telefone).
- 4.1.5 O Preposto deverá exercer suas atividades de modo presencial e estar disponível sempre que solicitado;
- 4.1.6 A Contratada deverá substituir/repor pessoal afastado por motivo de férias ou licenças, de forma a não haver descontinuidade das atividades, devendo apresentar previamente a documentação do substituto ao fiscal do contrato;
- 4.1.7 Em caso de falta dos colaboradores, sem aviso prévio, a contratada deverá repor o quadro no prazo de até 2 (duas) horas, de forma a não prejudicar o andamento das atividades;
- 4.1.8 Em caso de falta prevista do colaborador, a empresa contratada deverá providenciar o seu substituto, informando à contratante e repassando todos dados necessários para a substituição de forma antecipada;
- 4.1.9 A CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar à gestão/fiscalização Relatório de Execução dos Serviços, por meio eletrônico, o qual deverá conter as informações consideradas necessárias que servirão para subsidiar uma avença futura, entre elas:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 4.1.10 Nome dos colaboradores e sua devida lotação;
- 4.1.11 Relação dos substitutos em caso de faltas, férias, licenças e outros;
- 4.1.12 A Contratada deverá fornecer fardamento completo, apropriado para cada cargo, sendo 02 conjuntos entregues no início da vigência e a substituição a cada 06 meses ou sempre que eles não atenderem mais às condições mínimas de uso. Os equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues no início da vigência e a sua substituição deve ser feita a cada 12 meses ou sempre que eles não atendam mais às condições mínimas de uso, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 4.1.13 As vestimentas devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos descritos neste Termo de Referência;
- 4.1.14 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 4.1.15 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviado ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- 4.1.16 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus colaboradores deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes;
- 4.1.17 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos discriminados a seguir:
- 4.1.18 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Piauí, duráveis e que não desbotem facilmente;
- 4.1.19 Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;
- 4.1.20 Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade - não sintético
- 4.1.21 Caso exista algum colaborador que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta;
- 4.1.22 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- 4.1.23 Os modelos de uniformes deverão ser previamente avaliados pela Diretoria Administrativa/PRAD;
- 4.1.24 Os equipamentos de proteção individual – EPI's devem estar de acordo com a função do funcionário e serão restritos a cada funcionário, não podendo ser compartilhados;
- 4.1.25 Os EPI's fornecidos pela contratada devem possuir Certificado de Aprovação - CA do Ministério do Trabalho, conforme a Norma Regulamentadora NR 6 da Portaria 3.214/78 e demais legislações sanitárias vigentes.
- 4.1.26 A presente contratação tem caráter de serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, cujo contrato terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10(dez anos), com base na Lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2021;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.1.27 Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.1.28 Para a correta execução contratual, a empresa contratada estará obrigada a cumprir todos os critérios de sustentabilidade inerentes à prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente, orientando, estimulando e fiscalizando seus colaboradores quanto ao uso racional dos recursos disponíveis (água, energia...), bem como aplicando cursos e instruções sobre a importância da preservação do meio ambiente e ainda contribuindo efetivamente, por meio de seus funcionários, com a aplicação de todas às práticas sustentáveis estabelecidas pela Instituição para a conservação ambiental.

### **Sustentabilidade**

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

4.2.1 A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientá-los para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos da Universidade;

4.2.2 Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante;

4.2.3 Durante a execução contratual, será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a futura Contratada, exigindo-se que os documentos relacionados à gestão contratual (notas fiscais, comprovantes recolhimentos de encargos, cópias de folhas de pagamento, etc.) sejam enviados por meio eletrônico, evitando-se o uso de papel;

4.2.4 O representante legal da Contratada deve dispor de assinatura eletrônica e/ou digital, cuja autoria e integridade possa ser verificada em forma eletrônica, nos termos do art. 4º da Lei nº14.063 de 2020, inciso II ou inciso III, para assinatura de instrumentos contratuais e demais documentos exigidos pela Contratante;

4.2.5 A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como o Plano de Logística Sustentável da UFPI (PLS).

### **Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

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

**Vistoria**

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 17h.

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

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

4.10.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, pela Diretoria Administrativa, de segunda à sexta-feira, das 8:30 às 11:30 e das 14:30 às 17:30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (86) 3215-5582 ou email [daf@ufpi.edu.br](mailto:daf@ufpi.edu.br).

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

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 05 cinco dias da assinatura do contrato

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

5.1.5 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA / PI da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações, desde que não configure disfunção do cargo.

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

5.1.7 A contratada deverá instalar escritório em Teresina-PI, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários e quaisquer outros que se façam necessários.

5.1.8 A gestão do contrato será composta pelos seguintes atores:

- 5.1.8.1. Gestão da Execução;
- 5.1.8.2. Fiscalização Técnica;
- 5.1.8.3. Fiscalização Administrativa.

5.1.9 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: [...];

5.1.9.1. Operador de micro - CBO 3172-05 (44 horas semanais): Prestar suporte ao cliente/usuário, inserir dados em sistema informatizado operando e se utilizando de hardwares e softwares; monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede, documentos informatizados, planilhas etc.; realizar configurações em computadores e impressoras, servidores de entrada e saída de dados; realizar o processamento de dados e assegurar o funcionamento de hardware e software; administrar segurança das informações e verificar condições técnicas do ambiente de trabalho.

5.1.9.2. Recepcionista - CBO 4221-05 (12X36 e 44 horas semanais): Recepcionar o público e prestar serviços de apoio aos visitantes, realizar atendimento telefônico e fornecer informações em ambiente administrativo; averiguar suas necessidades e direcionar o visitante ao lugar ou a pessoa procurada; agendar atendimentos e anunciar visitantes; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes; e notificando seguranças



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

- 5.1.9.3. Contínuo - CBO 4122-05 (44 horas semanais): Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora da instituição, e efetuar serviços de correio, postando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar quando necessário na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas quando solicitado.
- 5.1.9.4. Agente de portaria - CBO 5174-15 (44 horas semanais): Realizar o controle de acesso, medição de temperatura corporal; recepcionar e orientar visitantes; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; receber mercadorias, volumes diversos e correspondências; organizar o posto de trabalho.
- 5.1.9.5. Garçom - CBO 5134-05 (44 horas semanais): Atender o público interno e visitantes, servir alimentos e bebidas em eventos e solenidades institucionais; manipular alimentos e preparar bebidas e cafés; analisar sensorialmente bebidas, degustar amostras e classificar bebidas; solicitar aquisição de bebidas, auxiliar na montagem de cardápio harmonizado; zelar pela qualidade e higiene; atuar junto com a equipe de cerimonial, quando necessário.
- 5.1.9.6. Copeiro - CBO 5134-25 (44 horas semanais): Auxiliar nos serviços de copa em geral e realizar a organização, a limpeza e a conservação do espaço da copa e de todos os utensílios que estão em seu interior.
- 5.1.9.7. Editor de Imagem- CBO 7661-20 (44 horas semanais): Realizar a edição de textos para publicação em mídias impressa ou na internet, selecionar o que publicar e submeter à aprovação do responsável pela unidade, definir pauta e planejamento editorial, organizar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais sempre que solicitado; operar hardwares e softwares específicos da área.
- 5.1.9.8. Editor de Texto - CBO 7661-20 (44 horas semanais): Realizar a edição de textos para publicação em mídias impressa ou na internet, selecionar o que publicar e submeter à aprovação do responsável pela unidade, definir pauta e planejamento editorial, organizar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais sempre que solicitado; operar hardwares e softwares específicos da área.
- 5.1.9.9. Operador de som e imagem CBO 7667-20(44 horas semanais): Organizar, configurar e operar equipamentos de som e imagem; realizar a montagem, o controle e o tratamento de som durante eventos, ensaios, formaturas e outras



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

solenidades em geral; captar e registrar o som com auxílio e operação de equipamentos específicos do setor.

5.1.9.10. Operador gráfico CBO 766 (44 horas semanais): Planejar e executar serviços gráficos e de pré-impressão; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; operar processos de tratamento de imagem, montar folhetos e peças gráficas; operar sistemas de prova e copiar chapas; gravar matrizes para rotogravura, flexografia e etc.; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

5.1.9.11. Radialista - CBO 2617-20 (30 horas semanais): Apresentar programas de rádio, interpretar o conteúdo da apresentação, noticiar e comentar fatos, ler textos no ar, narrar transmissão de eventos, tecer comentários sobre os mesmos; fazer locução ao vivo e gravada para mídias institucionais; entrevistar pessoas; anunciar produtos e serviços; preparar conteúdo para apresentação, participar da definição da pauta, redigir a notícia, checar as informações; operar equipamentos de programação, atuar mídias audiovisuais, se solicitado.

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Campus Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga - Teresina - PI -CEP: 64049-550

<b>Contínuo - CBO 4122-05 - 44h</b>		
<b>Unidade/Centro</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
CCE - Centro de Ciências da Educação	Auditório	01
	Departamento de Música	01
	Alojamento de Trânsito	01
Reitoria	Protocolo da Reitoria	02
CTT - Colégio Técnico de Teresina	Biblioteca	02
	Secretaria	01
PRAEC - Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	Restaurantes Universitários	03
Biblioteca Central	Acervo da Biblioteca	04
PREUNI - Prefeitura Universitária	Coordenação de Serviços Operacionais	01
CCN - Centro de Ciências da Natureza	NIFE	01
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Recepção	01



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CT - Centro de Tecnologia	Secretaria	01
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>

<b>Recepcionista - CBO 4221-05 - 44h</b>		
<b>Unidade/Centro</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
PREG - Pró-reitoria de Ensino de Graduação	Recepção	01
PRPG - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação	Recepção	01
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Coordenação de Residência Veterinária	01
	Diagnóstico por Imagem	01
	Patologia Animal	01
PRAD - Pró-Reitoria de Administração	Recepção	01
CCN - Centro de Ciências da Natureza	Recepção/Secretaria	01
CT - Centro de Tecnologia	Biblioteca Setorial	01
SCS - Superintendência de Comunicação Social	Recepção	01
PRAEC - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	Recepção	02
CTT - Colégio Técnico de Teresina	Secretaria Escolar	01
PREXC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Recepção	01
Biblioteca Central	Recepção	02
CCE - Centro de Ciências da Educação	Biblioteca Setorial	01
CEAD - Centro de Educação Aberta e aDistância	Recepção	02
CCS - Centro de Ciências da Saúde	Odontologia Adulta	01



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

CCA - Centro de Ciências Agrárias	Recepção	01
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia dos Materiais	Recepção	01
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>

<b>Recepcionista - CBO 4221-05 - 12x36h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Recepção	02
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>

<b>Operador de Micro - CBO 3172-05 - 44h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
CCN	Laboratório de Estatística	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Arqueologia	01
	Departamento de Computação	01
	Museu de Arqueologia	01
	Coordenação de Arqueologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática Profissional	01
	Departamento de Matemática	01
	Departamento de Química	01
	Biblioteca Setorial	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Computação	01



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	Coordenação de Matemática	01
	Coordenação de Biologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática	01
	Departamento de Física	01
	Coordenação do Curso de Ciências da Natureza	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física	01
CCHL	Coordenação de Administração	01
	Departamento de História	01
	Departamento de Filosofia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito	01
	Coordenação do Curso de Geografia	01
	Coordenação de Ciência Política	01
	Secretaria do Centro	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política	01
	Coordenação de Antropologia	01
	Coordenação de Serviço Social	01
	Coordenação do Programa de Pós-	01





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	Graduação em Gestão Pública	
	Coordenação de Direito	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Sociologia	01
	Departamento de Direito	01
	Coordenação de Economia	01
CT	Coordenação de Arquitetura	01
	Coordenação de Agrimensura Cartográfica	01
	Coordenação em Engenharia dos Materiais	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Engenharia Elétrica	01
	Departamento de Transportes	01
	Coordenação de Engenharia Mecânica	01
CCE	Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino	01
	Secretaria do Centro	01
	Coordenação de Comunicação Social	01
	Departamento de Fundamentos da Educação	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Comunicação	01
	Biblioteca Setorial	01
	Coordenação do Curso de Moda	01
	Departamento de Artes	01



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Coordenação dos Programas da Iniciaçãoa Docência	01
CCS	Coordenação de Bioquímica	01
	Coordenação de Embriologia e Histologia	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Saúde da Mulher	01
	COREMU	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ciências Saúde	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ciência e Comunidade	01
	Departamento de Enfermagem	01
	Departamento de Biofísica	01
	Núcleo de Tecnologia Farmacêutica	01
	Coordenação de Nutrição	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Alimentos	01
	Coordenação de Enfermagem	01
	NESP	01
	NUEPES - Programa da Mulher	01
	RENORBIO	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Farmacologia	01
	Coordenação de Farmácia	01



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem	01
	Secretaria do Centro	01
	Departamento de Educação Física	01
	Departamento de Parasitologia	01
	NPPM	01
	Odontologia Infantil	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ciências Fisiológicas	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ciências do Movimento	01
CCA	Coordenação do Cursode Zootecnia	01
	Coordenações de Pós- Graduações	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Genética	01
	NUPCELT	01
	NEPAS	01
	Coordenação do Cursode Medicina Veterinária	01
CTT	Secretaria do Centro	01
	Laboratório de Informática	01
	Coodenação Administrativa e Financeira	02
PRAD	Divisão de Almoxarifado	03
	Divisão de Protocolo Geral e Documentação	02
	Divisão de Patrimônio Móvel	02
	Coordenadoria Comprase Licitações	02

Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br) - 06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924 CEP 64049-550 – Teresina-PI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	Diretoria de Contabilidade e Finanças	02
	Diretoria Administrativa	01
	Gerência de Contratos	02
PREXC	Coordenadoria de Programas e Cursos de Formação Profissional e Políticas Sociais	01
	INEAGRO	01
	Coordenadoria de Programa, Projetos e Eventos Científicos e Tecnológicos	02
PROPLAN	Diretoria de Governança	01
PRAEC	Secretaria do Restaurante Universitário	01
	CACOM	02
	SEOD	01
PROPESQI	CEUA	01
	Coordenadoria de Pesquisa	01
PRPG	Coordenadoria de Programas Stricto Sensu	02
	Coordenadoria de Programas Lato Sensu	01
	Serviço de Registro	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia dos Materiais	01
PREG	Secretaria da Pró-Reitoria	01
	DAA	02
	Coordenação Geral de Estágio	02
	PARFOR	01
	Coordenadoria de Programas e Seleções Especiais	01
STI	Recepção	01

Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br) - 06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924 CEP 64049-550 – Teresina-PI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	Gabinete da STI	01
SRH	Coordenação de Administração de Pessoal	01
	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas	01
	Coordenação de Pagamento	01
	Gabinete da SRH	01
	Coordenadoria de Serviços Operacionais	04
PREUNI	Coordenadoria de Manutenção Patrimonial	01
	Gabinete da PREUNI	01
	Procuradoria Jurídica	01
Reitoria	Secretaria dos Conselhos	01
	Protocolo da Reitoria	01
	Recepção	02
	Cerimonial	01
	Ouvidoria	01
	COPESE	COPESE
Superintendência do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Gabinete	01
Superintendência de Comunicação Social	EDUFPI	01
Biblioteca Central	Secretaria	01
HVU	Recepção	01
NINTEC	Coordenação	01
Comissão Organizadora de Concursos	Secretaria	01
LAGO	Secretaria	01
Comitê de Ética	Secretaria	01
Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	Secretaria	01
<b>TOTAL</b>		<b>148</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

<b>Agente de Portaria - CBO 5174-15 - 44h</b>		
<b>Unidade/Centro</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
RU I	Agente de Portaria	01
RU II	Agente de Portaria	01
RU III	Agente de Portaria	01
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>

<b>Garçom - CBO 5134-05 - 44h</b>		
<b>Unidade/Centro</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
Reitoria	Garçom	01
<b>TOTAL</b>		<b>01</b>

<b>Copeiro - BO 5134-25 - 44h</b>		
<b>Unidade/Centro</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
Reitoria	Reitoria	01
HVU	HVU	01
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>

<b>Editor de Texto - CBO 7661-20 - 44h/ Editor de Imagem - CBO 7661-20 - 44h</b>		
<b>Unidade/Centro</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
SCS	Coordenadoria de Comunicação	01
SCS	Coordenadoria de Comunicação	01
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>

<b>Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05 - 44h</b>		
<b>Unidade/Centro</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
PREXC/Reitoria	PREXC/Reitoria	01
<b>TOTAL</b>		<b>01</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

<b>Operador Gráfico - CBO 7662 - 44h</b>		
<b>Unidade/Centro</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
SCS	Gráfica	03
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>

<b>Radialista - CBO 2617-20 - 30h</b>		
<b>Unidade/Centro</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
SCS	Rádio Universitária	02
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>

5.3. A CONTRATADA deve monitorar a assiduidade de seus funcionários colocados à disposição da Administração por meio de um sistema de registro eletrônico. Para tanto, deverá instalar relógio de ponto nas dependências da Universidade Federal do Piauí – Campus Floriano, nos locais abaixo descrito:

5.3.1. CCHL;

5.3.2. PREUNI; e

5.3.3. CCA.

**Materiais a serem disponibilizados**

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

5.4.1 Relação de EPI's por posto:

<b>QUANTITATIVOS DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) POR POSTO</b>			
<b>TABELA – 01</b>			
<b>QUANTITATIVOS DE EPI'S - GARÇOM (ANUAL)</b>			
<b>ITEM</b>	<b>NOME</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNIDADE</b>
1	Máscara descartável de uso único, fabricada em não tecido 100% polipropileno. Não estéril. Tripla camada. Três pregas horizontais. Clipe nasal Soldada eletronicamente. Na cor branca	5	Caixas c/50 unidades
2	Touca Descartável de TNT plissada com Elástico Branca fabricada em tecido não tecido (TNT). 100% polipropileno. Não estéril	3	Pacotes c/100 unidades



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**TABELA – 02**

**QUANTITATIVOS DE EPI'S – COPEIRO (ANUAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Máscara descartável de uso único, fabricada em não tecido 100% polipropileno. Não estéril. Tripla camada. Três pregas horizontais. Clipe nasal Soldada eletronicamente. Na cor branca.	5	Caixas c/50 unidades
2	Touca Descartável de TNT plissada com Elástico Branca fabricada em tecido não tecido (TNT). 100% polipropileno. Não estéril.	6	Pacotes c/100 unidades

**TABELA – 03**

**QUANTITATIVOS DE EPI'S – OPERADOR DE SOM E IMAGEM (ANUAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Protetor auditivo, confeccionado em silicone, tipo plug de inserção, composto de um eixo com três flanges, onde a primeira, a segunda e a terceira, são flanges maciças e cônicas, todas de dimensões variáveis, contendo um orifício no seu interior, protetor tamanho único, moldável a diferentes canais auditivos, com cordão de algodão ou pvc /silicone ligando os dois. Com Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	4	Und

**TABELA – 04**

**QUANTITATIVOS DE EPI'S - OPERADOR DE GRÁFICO (ANUAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Protetor Auditivo tipo Abafador de ruídos com conchas em poliestireno-PS, preenchidas com espuma de poliuretano-PU de baixa densidade, arco confeccionado em acrilonitrila butadieno estireno-ABS que permite regulagem de altura das conchas e almofadas de baixa pressão revestidas com material sintético. Com Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	4	Und
2	Respirador purificador de ar tipo peças semifacial filtrante para partículas - PFF2, confeccionado em quatro camadas, sendo: camada externa de fibra sintética de polipropileno; camada filtrante de fibra sintética com tratamento eletrostático, camada interna de fibra sintética de contato facial. Com tirantes de cabeça de elástico para sustentação da peça facial, tira metálica para ajuste sobre o septo nasal e válvula de exalação e Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	250	Und
3	Óculos de segurança para proteção dos olhos constituídos de armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato na cor incolor, com apoio nasal e proteção lateral injetados do mesmo material, hastes tipo espátula confeccionadas do mesmo material da armação e fixas às extremidades do visor através de pinos plásticos ou	2	Und





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

parafuso e Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.5.1 A tabela abaixo informa o dimensionamento proposto para atendimento das necessidades de apoio administrativo identificadas pela UFPI, Campus Ministro Petronio Portella, como um todo:

Item	Descrição	Carga horária	Nº de postos
1	Operador de micro - CBO 3172-05	44 Horas	148
2	Recepcionista - CBO 4221-05	44 Horas	21
3	Recepcionista - CBO 4221-05	12x36 Hpras	02
4	Contínuo - CBO 4122-05	44 Horas	19
5	Garçom - CBO 5134-05	44 Horas	1
6	Copeiro - CBO 5134-25	44 Horas	2
7	Agente de portaria - CBO 5174-15	44 Horas	3
8	Editor de Texto - CBO 7661-20	44 Horas	1
9	Editor de Imagem - CBO 7661-20	44 Horas	1
10	Operador de Som e Imagem - CBO3731-05	44 Horas	1
11	Operador Gráfico - CBO 7662	44 Horas	3
12	Radialista - CBO 2617-20	30 Horas	2
<b>TOTAL</b>			<b>204</b>

**5.5.2 Os empregados sujeitos à jornada de 44h (quarenta e quatro horas semanais) podem vir a cumprir escalas de trabalho entre segunda e sexta ou entre segunda e sábado, conforme interesse da administração.**

**Uniformes**

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

5.6.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

<b>UNIFORMES</b>			
<b>TABELA 05</b>			
<b>UNIFORMES - OPERADOR DE MICRO (SEMESTRAL)</b>			
<b>ITEM</b>	<b>NOME</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNIDADE</b>
1	Calça tipo esporte fino, com zíper, na cor azul marinho/preta	2	Und
2	Camisa Feminina: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro lenço cor bege, de boa qualidade;	2	Und
3	Camisa Masculina: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro e boa qualidade;	2	Und
4	Sapato Feminino: cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca	1	Par
5	Sapato Masculino: cor preta, de boa qualidade, com ou sem cadarço;	1	Par
6	Meias Finas e de boa qualidade	2	Par
7	Cinto Masculino na cor preta	2	Und
8	Crachá de identificação com foto	1	Und
<b>TABELA 06</b>			
<b>UNIFORMES – RECEPCIONISTA (SEMESTRAL)</b>			
<b>ITEM</b>	<b>NOME</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNIDADE</b>
1	Terno Feminino: na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, de boa qualidade, paletó forrado internamente. Calça ou saia tipo esporte fino.	2	Und
2	Terno Masculino: Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, com paletó forrado internamente. Calça comprida social, com zíper.	2	Und
3	Camisa social Feminina: em tecido Javanesa, gola com entretela compatível com o modelo manga curta, cor bege, de boa qualidade.	2	Und
4	Camisa social Masculina: em tecido Javanesa, gola com entretela compatível com o modelo manga curta, cor bege, de boa qualidade.	2	Und
5	Sapato Feminino: Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Sapato Masculino: Sapato na cor preta, de boa qualidade, com ou sem cadarço.	1	Par
6	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par

Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br) - 06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924 CEP 64049-550 – Teresina-PI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7	Cinto na cor preta	1	Und
8	Crachá de identificação com foto	1	Und

**TABELA 07**

**UNIFORMES – CONTÍNUO (SEMESTRAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Camisa Social de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) para colaborador do sexo Feminino ou Masculino.	2	Und
2	Calça social na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/Masculino.	2	Und
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, feminino. Sapato social preto com ou sem cadarços, masculino.	1	Par
4	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par
5	Cinto na cor preta	1	Und
6	Crachá de identificação com foto	1	Und

**TABELA 08**

**UNIFORMES: AGENTE DE PORTARIA / COPEIRO (SEMESTRAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
2	Calça social, na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
3	Sapatos na cor preta, salto médio, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social masculino, preto com ou sem cadarços.	1	Par
4	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par
5	Cinto na cor preta	1	Und
6	Crachá de identificação com foto	1	Und

**TABELA 09**

**UNIFORMES: GARÇOM (SEMESTRAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Colete na cor preta em tecido de boa qualidade.	1	Und
2	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
3	Gravata na cor preta, quando sexo masculino.	1	Und
4	<b>**Lenço na cor vermelha, quando sexo feminino</b>	1	Und
5	Calça social, na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6	Sapatos na cor preta, salto médio, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social masculino, preto com ou sem cadarços.	1	Par
7	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par
8	Cinto na cor preta	1	Und
9	Crachá de identificação com foto	1	Und
<b>TABELA 10</b>			
<b>UNIFORMES: EDITOR DE TEXTO/EDITOR DE IMAGEM/ OPERADOR DE SOM E IMAGEM/ OPERADOR GRÁFICO/ RADIALISTA (SEMESTRAL)</b>			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
2	Calça social, na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
3	Sapatos na cor preta, salto médio, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social masculino, preto com ou sem cadarços.	1	Par
4	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par
5	Cinto na cor preta	1	Und
6	Crachá de identificação com foto	1	Und

5.6.1.1. Os conjuntos completos deverão ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atender às condições mínimas de apresentação;

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

5.6.2.1. Que sejam onfortáveis e adequadas ao desempenho dos trabalhos

5.6.2.2. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças e especificações descritas no quadro acima, conforme a categoria e sexo do profissional.

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

5.6.4 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.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

- 6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IX para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17.1 Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR, estabelecido no Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, o que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento, conforme modelo constante no Anexo V-B da INº 05/2017;
- 6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.19. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.20. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.21. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.22. 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.27.1 A fiscalização deste contrato será realizada por servidores denominados fiscais e subfiscais designados pelo Diretoria Administrativa;

6.27.2 A contratada deverá indicar um preposto para representá-la durante a execução do Contrato;

6.27.3 São atribuições do Fiscal do Contrato, entre outras:

6.27.3.1. Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

6.27.3.2. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos deste Termo de Referência, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

6.27.3.3. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

6.27.3.4. Cabe a CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, sem que isso decorra qualquer ônus extra para CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;

- 6.27.3.5. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.27.3.6. Comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
- 6.27.3.7. Aplicação do IMR sempre que necessário;
- 6.27.3.8. Apurar quaisquer descentendimentos entre os colaboradores, terceirizados e efetivos, de forma imparcial, se reportando exclusivamente ao preposto para melhor tomada de decisões.
- 6.27.3.9. Analisar e avaliar as supostas ingerências e insubordinações praticadas durante a execução do contrato;

6.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

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

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

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

6.34.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.34.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.34.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

6.34.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.34.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

6.34.8 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.

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Gestor do Contrato**

6.35. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IX para aferição da qualidade da prestação dos serviços

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no IMR (Índice de Medição de Resultado):

**Do recebimento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

### **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- 7.23.1 o prazo de validade;
- 7.23.2 a data da emissão;
- 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5 o valor a pagar; e
- 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

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

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

**Prazo de pagamento**

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

**Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**Cessão de crédito**

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

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.44. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.54. 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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

Regime de Execução

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

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

**Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 8.22.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.22.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.22.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- 8.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

### **Qualificação Técnica**

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.26.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$12.632.098,18 (doze milhões e seiscentos e trinta e dois mil e noventa e oito reais e dezoito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 15265/154048
- II) Fonte de Recursos: 1000
- III) Programa de Trabalho: 230948
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.37
- V) Plano Interno: M20RKG01CTN

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

Teresina-PI, 13 de março de 2024.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ALBERTO DIAS FIGUEIREDO FILHO  
Data: 13/03/2024 11:25:19-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

—  
Alberto Dias Figueirêdo Filho  
Diretor Administrativo - Siape: 3014006  
—



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

## Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar



# Estudo Técnico Preliminar 163/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.052734/2023-02

## 2. Objeto

2.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento, conforme quantidades e especificações previstas neste instrumento para o Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI.

## 3. Suporte Legal

3.1. Lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

3.2. Decreto Nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.3. Decreto Nº 11.246/2022 - regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.4. Decreto nº 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

3.5. Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015, que estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos;

3.6. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

3.7. Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal e veda a abertura de concurso público e o provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica;

3.8. Lei nº 9.632 de 08 de maio de 1998, dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

- 3.9. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- 3.10. Lei nº 7.855, de 24 de outubro de 1989, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho, atualiza os valores das multas trabalhistas, amplia sua aplicação, institui o Programa de Desenvolvimento do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho e dá outras providências;
- 3.11. Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, que altera dispositivos da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros;
- 3.12. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 - Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 03 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- 3.13. Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974 - Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras providências;
- 3.14. Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.15. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 3.16. Instrução normativa nº 10, de 10 de fevereiro de 2020, altera a Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- 3.17. Instrução Normativa nº 40 de 22/05/2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 3.18. Instrução Normativa Nº 53, de 8 de julho de 2020 - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 3.19. Instrução Normativa nº 73/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.20. NR-01 - Instrução Normativa SEGES/ME Nº 58/2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

- 3.21. NR 06 – Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73/2022 - Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.22. NR 07 – Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81/2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- 3.23. NR 15 – Portaria SEGES/ME Nº 938/2022 - Institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 3.24. NR 16 – Portaria 179 de 22 de abril de 2019 - Dispõe sobre medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços.
- 3.25. Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.
- 3.26. NR-01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais da Portaria 3.214/78;
- 3.27. NR 06 – Norma Regulamentadora da Portaria 3.214/78;
- 3.28. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional da Portaria 3.214/78;
- 3.29. NR 15 – Atividades de Operações em Insalubres da Portaria 3.214/78;
- 3.30. NR 16 – Atividades e Operações Perigosas da Portaria 3.214/78;
- 3.3. NR 24 - Norma regulamentadora: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.

#### **4. Análise da contratação anterior**

- 4.1. Os contratos Nº 06/2023, 07/2023 e 08/2023 que atendem este objeto atualmente terão duração até o dia 10/04/2024 (fim da vigência);
- 4.2. Atualmente são executados pelas seguintes empresas: VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA ( contrato 07/2023), NORTE SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ( contrato 06/2023) e NACIONAL SERVICOS INTEGRADOS LTDA ( contrato 08/2023).

#### **5. Descrição da necessidade**

Considerando que:

- 5.1. A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, visam atender as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.
- 5.2. Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento

das organizações, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

5.3. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas - atividades atreladas às funções de Estado - de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

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

5.5. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para o atingimento das metas desejadas, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. E considerando ainda que:

5.5.1. Considerando que a empresa signatária do contrato 07/2023 encaminhou a UFPI notificação informando que não tem interesse na renovação contratual, com término do presente instrumento em 10/04/2024, sob o argumento de que a empresa está realizando ajustes em sua estrutura econômico-financeira, equilibrando em sua carteira, contratos privados e públicos e que por isso o contrato não será renovado;

5.5.2. A UFPI após o levantamento das demandas dos cargos descritos no contrato 07/2023 verificou que a contratação dos serviços faz-se necessária para a Instituição, a fim de complementar funções e cargos cujas atividades não são executadas pelo quadro efetivo e são imprescindíveis para o funcionamento da Universidade;

5.5.3. O contrato 06/2023 tem apresentado recorrentes problemas relacionados aos pagamentos dos salários e demais verbas de caráter alimentar. A instituição, de forma a se resguardar quanto a futuros problemas mais crônicos, avaliou e tomou a decisão no sentido de incluir os postos do referido contrato neste Estudo Técnico Preliminar, pois se trata de funções importantes para o desenvolvimento das atividades da universidade;

5.5.4. O contrato 08/2023 tem apresentado problemas recorrentes em atingir os índices mínimos estabelecidos no IMR ;

5.5.5. As atividades previstas neste estudo correspondem a atribuições de cargos extintos e/ou impedidos de contratação no âmbito da administração pública Federal Direta, Autárquica e

Funcional, conforme Lei Nº 9.632 de 08 de maio de 1998 e Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019;

5.5.6. Alguns cargos existentes na contratação anterior não são mais necessários ao bom funcionamento dos serviços;

5.5.7. A contratação se justifica pela necessidade da continuação da execução dos serviços.

## 6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria Administrativa - DA/PRAD da UFPI	Diretor Administrativo Alberto Dias Figueiredo Filho, CPF 047.087.403-10.

## 7. Descrição dos Requisitos da Contratação

7.1. Necessário para o atendimento da necessidade:

7.2. A presente contratação trata da necessidade de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Campus Ministro Portella - na Universidade Federal do Piauí, e deverá ser executada por profissionais legalmente contratados e habilitados para o desempenho de suas funções;

7.3. Para a execução do serviço, a empresa contratada deverá fornecer uniformes completos, Equipamentos e EPI's, conforme especificações estabelecidas neste documento, aos profissionais disponibilizados para a prestação do serviço, sem nenhum custo para o colaborador e apresentar num prazo de 60 dias a partir da vigência do contrato a seguinte documentação de Saúde e Segurança do Trabalho: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) conforme a Norma Regulamentadora – NR 1, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme a Norma Regulamentadora – NR 7, Laudo de Insalubridade e Periculosidade conforme as Normas Regulamentadoras NR 15 e NR 16, respectivamente;

7.4. A contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

7.4.1. Na oportunidade deverão ser informados os meios de contato do mesmo (e-mail e telefone).

7.4.2. O Preposto deverá exercer suas atividades de modo presencial e estar disponível sempre que solicitado;

7.5. A Contratada deverá substituir/repor pessoal afastado por motivo de férias ou licenças, de forma a não haver descontinuidade das atividades, devendo apresentar previamente a documentação do substituto ao fiscal do contrato;

7.5.1. Em caso de falta dos colaboradores, sem aviso prévio, a contratada deverá repor o quadro no prazo de até 2 (duas) horas, de forma a não prejudicar o andamento das atividades;

7.5.2. Em caso de falta prevista do colaborador, a empresa contratada deverá providenciar o seu substituto, informando à contratante e repassando todos dados necessários para a substituição de forma antecipada;

7.6. A CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar à gestão/fiscalização Relatório de Execução dos Serviços, por meio eletrônico, o qual deverá conter as informações consideradas necessárias que servirão para subsidiar uma avença futura, entre elas:

7.6.1. Nome dos colaboradores e sua devida lotação;

7.6.2. Relação dos substitutos em caso de faltas, férias, licenças e outros;

7.7. A Contratada deverá fornecer fardamento completo, apropriado para cada cargo, sendo 02 conjuntos entregues no início da vigência e a substituição a cada 06 meses ou sempre que eles não atenderem mais às condições mínimas de uso. Os equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues no início da vigência e a sua substituição deve ser feita a cada 12 meses ou sempre que eles não atendam mais às condições mínimas de uso, conforme descrição abaixo:

7.8. As vestimentas devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos discriminados abaixo:

7.8.1. Operador de micro

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificações
1	Calça preta	UN	2	Calça tipo esporte fino, com zíper, na cor azul marinho
2	Camisa social	UN	2	Feminino: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro lenço cor bege, de boa qualidade;
3	Camisa Social	UN	2	Masculina: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro de boa qualidade;
4	Sapato	PAR	1	Feminino: cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.
5	Sapato	PAR	1	Masculino: cor preta, de boa qualidade, com ou sem cadarço;
6	Meias	PAR	2	Finas e de boa qualidade
7	Cinto	UN	2	Masculino Cinto na cor preta
8	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

7.8.2. **Recepcionista**

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificações
1	Terno	UN	2	Feminino: na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema de empresa bordado no lado superior esquerdo, com bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho
2	Terno	UN	2	Masculino: Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema de empresa bordado no lado superior esquerdo, com bolsos inferiores. Calça comprida social, com zíper com presilhas para cinto, na cor preta.
3	Camisa social	UN	2	Feminino: em tecido Javanesa, gola com entretela compatível com o modelo manga curta, cor bege, de boa qualidade
4	Camisa social	UN	2	Masculino: em tecido Javanesa, gola com entretela compatível com o modelo manga curta, cor bege, de boa qualidade
5	Sapato	PAR	1	Feminino: Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Masculino: Sapato na cor preta, de boa qualidade, com ou sem cadarço
6	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
7	Cinto	UN	1	Cinto na cor preta
8	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

## 7.8.3. Contínuo

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
				Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) para colaborador do sexo Feminino

1	Camisa social	UN	2	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) quando sexo Masculino
2	Calça social	UN	2	Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Feminino Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Masculino
3	Sapato	PAR	1	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino
4	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
5	Cinto	UN	1	Cinto na cor preta
6	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

## 7.8.4. Agente de Portaria / Copeiro

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Camisa social	UN	2	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) para colaborador do sexo Feminino Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) quando sexo Masculino
2	Calça social	UN	2	Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Feminino Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Masculino
3	Sapato	PAR	1	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, quando se tratar do sexo feminino.



				Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino
4	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
5	Cinto	UN	1	Cinto na cor preta
6	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

## 7.8.5. Garçon

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Colete	UN	1	Na cor preta em tecido de boa qualidade
2	Camisa social	UN	2	Camisa de manga longa em Tecido de algodão de boa qualidade, branca de mangas compridas quando se tratar de sexo Masculino Camisa de manga longa em Tecido de algodão de boa qualidade, branca de mangas compridas quando se tratar de sexo Feminino
3	Gravata	UN	1	Na cor preta, quando sexo masculino
4	Lenço	UN	1	Na cor vermelha, quando sexo feminino
5	Calça social	UN	2	Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Masculino Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Feminino
6	Sapato	PAR	1	Sapato social preto com ou sem cadarços, quando for do sexo Masculino; Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, quando se tratar do sexo Feminino.
7	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
8	Cinto	UN	1	Cinto na Cor Preta
9	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

## 7.8.6. Editor de Texto/ Editor de Imagem/ Operador de Som e Imagem/ Operador Gráfico/ Radialista

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Camisa social	UN	2	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) para colaborador do sexo Feminino Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) quando sexo Masculino
2	Calça social	UN	2	Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Feminino Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Masculino
3	Sapato	PAR	1	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino
4	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
5	Cinto	UN	1	Cinto na cor preta
6	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

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

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

7.11. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus colaboradores deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes;

7.11.1 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos discriminados a seguir:

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

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

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

7.11.5 Caso exista algum colaborador que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta;

7.11.6 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

7.11.7 Os modelos de uniformes deverão ser previamente avaliados pela Diretoria Administrativa/PRAD;

7.12 Os equipamentos de proteção individual – EPI's devem estar de acordo com a função do funcionário e serão restritos a cada funcionário, não podendo ser compartilhados;

7.13 Os EPI's fornecidos pela contratada devem possuir Certificado de Aprovação - CA do Ministério do Trabalho, conforme a Norma Regulamentadora NR 6 da Portaria 3.214/78 e demais legislações sanitárias vigentes.

7.14 A presente contratação tem caráter de serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, cujo contrato terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de **120 (cento e vinte meses)**, com base na Lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2021;

7.15 Critérios e práticas de sustentabilidade:

7.15.1 Para a correta execução contratual, a empresa contratada estará obrigada a cumprir todos os critérios de sustentabilidade inerentes à prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente, orientando, estimulando e fiscalizando seus colaboradores quanto ao uso racional dos recursos disponíveis (água, energia...), bem como aplicando cursos e instruções sobre a importância da preservação do meio ambiente e ainda contribuindo efetivamente, por meio de seus funcionários, com a aplicação de todas às práticas sustentáveis estabelecidas pela Instituição para a conservação ambiental.

7.16 Relação de EPI's por posto:

7.14 Os EPI's fornecidos pela contratada devem possuir Certificado de Aprovação – CA;

7.15 A presente contratação tem caráter de serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, cujo contrato terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993;

7.16 Critérios e práticas de sustentabilidade:

<b>Garçom</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade Anual por Colaborador</b>

Máscara descartável;	05 Caixa
Touca para cabelo	02

<b>Copeiro (a)</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade Anual por colaborador</b>
Máscara descartável	05 Caixa
Touca para cabelo	20 Caixa

<b>Operador de Som e Imagem</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade Anual por Colaborador</b>
Protetor auricular tipo plug (uso eventual)	02

<b>Operador Gráfico</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade Anual por Colaborador</b>
- Protetor auricular tipo plug;	02
- Respirador descartável tipo pff2;	05 CX (com 50 unidades)
Óculos de segurança incolor;	02

7.16.1 Para a correta execução contratual, a empresa contratada estará obrigada a cumprir todos os critérios de sustentabilidade inerentes à prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente, orientando, estimulando e fiscalizando seus colaboradores quanto ao uso racional dos recursos disponíveis (água, energia...), bem como aplicando cursos e instruções sobre a importância da preservação do meio ambiente e ainda contribuindo efetivamente, por meio de seus funcionários, com a aplicação de todas as práticas sustentáveis estabelecidas pela Instituição para a conservação ambiental.

7.16.2 A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## 8. Levantamento de Mercado

1. 8.1. Considerando que:

2. 8.2. A Universidade Federal do Piauí (UFPI) não dispõe, em seu quadro funcional, de pessoal com cargo compatível disponível e/ou suficiente para a execução rotineira dos serviços descritos;

3. 8.3. As atividades, objeto desta contratação, foram extintas ou estão impossibilitadas de serem contratadas;

4. 8.4. Fazendo uma análise de mercado e estudando as ofertas que o mesmo apresenta, podemos listar as seguintes opções:

4.1. 8.4.1. Opção 01: Prestação dos serviços pelos servidores efetivos da Instituição; 8.4.2. Opção 02: Contratação eventual de colaboradores para a execução dos serviços, de acordo com a demanda;

4.2. 8.4.3. Opção 03: Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra continuada de forma a suprir a necessidade do órgão por meio de Pregão eletrônico;

4.3. 8.5. Durante análise das opções apresentadas, verificou-se que a opção 01 não é viável, pois o quadro de servidores com as funções necessárias é reduzido ou extinto e para suprir a demanda seriam necessárias novas contratações por meio de concurso público. (Lei Nº 9.632 de 08 de maio de 1998 e Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019);

4.4. 8.6. Em relação a opção 02, a contratação eventual de colaboradores não permitiria o atendimento das demandas de forma ininterrupta e continuada;

4.5. 8.7. A opção 03, que engloba o fornecimento de mão-de-obra continuada, torna mais eficiente e racional o processo de contratação, além de facilitar o controle e a fiscalização.

4.6. 8.8. A escolha da contratação por meio de pregão eletrônico (opção 3) se justifica por ser a alternativa legal e viável, condizente com a realidade econômica, pois gera competitividade e menor preço.

## 9. Descrição da solução como um todo

9.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório

9.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

9.2.1 Operador de micro - CBO 3172-05 (44 horas semanais)

9.2.1.1 Prestar suporte ao cliente/usuário, inserir dados em sistema informatizado operando e se utilizando de hardwares e softwares; monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede, documentos informatizados, planilhas etc.; realizar configurações em computadores e impressoras, servidores de entrada e saída de dados; realizar o processamento de dados e assegurar o funcionamento de hardware

e software; administrar segurança das informações e verificar condições técnicas do ambiente de trabalho.

#### 9.2.2 Recepcionista - CBO 4221-05 (44 horas semanais)

9.2.2.1 Recepcionar o público e prestar serviços de apoio aos visitantes, realizar atendimento telefônico e fornecer informações em ambiente administrativo; averiguar suas necessidades e direcionar o visitante ao lugar ou a pessoa procurada; agendar atendimentos e anunciar visitantes; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes; e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

#### 9.2.3 Contínuo - CBO 4122-05 (44 horas semanais)

9.2.3.1 Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora da instituição, e efetuar serviços de correio, postando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar quando necessário na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas quando solicitado.

#### 9.2.4 Agente de portaria - CBO 5174-15 (44 horas semanais)

9.2.4.1 Realizar o controle de acesso, medição de temperatura corporal; recepcionar e orientar visitantes; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; receber mercadorias, volumes diversos e correspondências; organizar o posto de trabalho.

#### 9.2.5 Garçom - CBO 5134-05 (44 horas semanais)

9.2.5.1 Atender o público interno e visitantes, servir alimentos e bebidas em eventos e solenidades institucionais. manipular alimentos e preparar bebidas e cafés; analisar sensorialmente bebidas, degustar amostras e classificar bebidas; solicitar aquisição de bebidas, auxiliar na montagem de cardápio harmonizado; zelar pela qualidade e higiene; atuar junto com a equipe de cerimonial, quando necessário.

#### 9.2.6 Copeiro - CBO 5134-25 (44 horas semanais)

9.2.6.1 Auxiliar nos serviços de copa em geral e realizar a organização, a limpeza e a conservação do espaço da copa e de todos os utensílios que estão em seu interior.

#### 9.2.7. Editor de Imagem - CBO 7661-20(44 horas semanais)

9.2.7.1. Realizar a edição de imagens para publicação em mídias impressa ou na internet, selecionar o que publicar e submeter à aprovação do responsável pela unidade, definir pauta e planejamento editorial, organizar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais sempre que solicitado; operar hardwares e softwares específicos da área.

#### 9.2.8. Editor de Texto - CBO 7661-20(44 horas semanais)

9.2.8.1. Realizar a edição de textos para publicação em mídias impressa ou na internet, selecionar o que publicar e submeter à aprovação do responsável pela unidade, definir pauta e planejamento editorial, organizar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais sempre que solicitado; operar hardwares e softwares específicos da área.

#### 9.2.9. Operador de som e imagem CBO 7667-20(44 horas semanais)

9.2.9.1. Organizar, configurar e operar equipamentos de som e imagem; realizar a montagem, o controle e o tratamento de som durante eventos, ensaios, formaturas e outras solenidades em geral; captar e registrar o som com auxílio e operação de equipamentos específicos do setor.

#### 9.2.2.10. Operador gráfico CBO 766 ( 44 horas semanais)

9.2.2.10.1. Planejar e executar serviços gráficos e de pré-impressão; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e peças gráficas; operar sistemas de prova e copiar chapas; gravar matrizes para rotogravura, flexografia e etc.; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

9.2.2.11 Radialista - CBO 2617-20 ( 30 horas semanais)

9.2.2.11.1. Apresentar programas de rádio, interpretar o conteúdo da apresentação, noticiar e comentar fatos, ler textos no ar, narrar transmissão de eventos, tecer comentários sobre os mesmos; fazer locução ao vivo e gravada para mídias institucionais; entrevistar pessoas; anunciar produtos e serviços; preparar conteúdo para apresentação, participar da definição da pauta, redigir a notícia, checar as informações; operar equipamentos de programação, atuar mídias audiovisuais, se solicitado.

## 10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### 10.1. Grupo I

Item	Descrição	Carga horária	Nº de postos
01	<u>Serviços de Operador de micro - CBO 3172-05</u>	44 Horas	148
02	<u>Recepcionista - CBO 4221-05</u>	44 Horas	21
03	<u>Recepcionista - CBO 4221-05</u>	<u>12x36 Horas</u>	02
04	<u>Contínuo - CBO 4122-05</u>	44 Horas	19

Memória de Cálculo:

Contínuo - CBO 4122-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
CCE - Centro de Ciências da Educação	Auditório	01
	Departamento de Música	01
	Alojamento de Trânsito	01
Reitoria	Protocolo da Reitoria	02
CTT - Colégio Técnico de Teresina	Biblioteca	02
	Secretaria	01
PRAEC - Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	Restaurantes Universitários	03

Biblioteca Central	Acervo da Biblioteca	04
PREUNI - Prefeitura Universitária	Coordenação de Serviços Operacionais	01
CCN - Centro de Ciências da Natureza	NIFE	01
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Recepção	01
CT - Centro de Tecnologia	Secretaria	01
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>

<b>Recepcionista - CBO 4221-05 - 44h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
PREG - Pró-reitoria de Ensino de Graduação	Recepção	01
PRPG - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação	Recepção	01
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Coordenação de Residência Veterinária	01
	Diagnóstico por Imagem	01
	Patologia Animal	01
PRAD - Pró-Reitoria de Administração	Recepção	01
CCN - Centro de Ciências da Natureza	Recepção/Secretaria	01
CT - Centro de Tecnologia	Biblioteca Setorial	01
SCS - Superintendência de Comunicação Social	Recepção	01
PRAEC - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	Recepção	02



CTT - Colégio Técnico de Teresina	Secretaria Escolar	01
PREXC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Recepção	01
Biblioteca Central	Recepção	02
CCE - Centro de Ciências da Educação	Biblioteca Setorial	01
CEAD - Centro de Educação Aberta e a Distância	Recepção	02
CCS - Centro de Ciências da Saúde	Odontologia Adulta	01
CCA - Centro de Ciências Agrárias	Recepção	01
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia dos Materiais	Recepção	01
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>

<b>Repcionista - CBO 4221-05 - 12x36h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Recepção	02
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>

<b>Operador de Micro - CBO 3172-05 - 44h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
	Laboratório de Estatística	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Arqueologia	01

CCN	Departamento de Computação	01
	Museu de Arqueologia	01
	Coordenação de Arqueologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática Profissional	01
	Departamento de Matemática	01
	Departamento de Química	01
	Biblioteca Setorial	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Computação	01
	Coordenação de Matemática	01
	Coordenação de Biologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática	01
	Departamento de Física	01
	Coordenação do Curso de Ciências da Natureza	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física	01
	Coordenação de Administração	01
	Departamento de História	01
	Departamento de Filosofia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito	01
	Coordenação do Curso de Geografia	01
	Coordenação de Ciência Política	01

CCHL	Secretaria do Centro	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política	01
	Coordenação de Antropologia	01
	Coordenação de Serviço Social	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública	01
	Coordenação de Direito	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Sociologia	01
	Departamento de Direito	01
	Coordenação de Economia	01
CT	Coordenação de Arquitetura	01
	Coordenação de Agrimensura Cartográfica	01
	Coordenação em Engenharia dos Materiais	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica	01
	Departamento de Transportes	01
	Coordenação de Engenharia Mecânica	01
	Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino	01
	Secretaria do Centro	01

CCE	Coordenação de Comunicação Social	01
	Departamento de Fundamentos da Educação	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Comunicação	01
	Biblioteca Setorial	01
	Coordenação do Curso de Moda	01
	Departamento de Artes	01
	Coordenação dos Programas da Iniciação a Docência	01
	Coordenação de Bioquímica	01
	Coordenação de Embriologia e Histologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Saúde da Mulher	01
	COREMU	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências e Saúde	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Comunidade	01
	Departamento de Enfermagem	01
	Departamento de Biofísica	01
	Núcleo de Tecnologia Farmacêutica	01
	Coordenação de Nutrição	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Alimentos	01
	Coordenação de Enfermagem	01

CCS	NESP	01
	NUEPES - Programa da Mulher	01
	RENORBIO	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Farmacologia	01
	Coordenação de Farmácia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem	01
	Secretaria do Centro	01
	Departamento de Educação Física	01
	Departamento de Parasitologia	01
	NPPM	01
	Odontologia Infantil	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências do Movimento	01
	CCA	Coordenação do Curso de Zootecnia
Coordenações de Pós-Graduações		01
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Genética		01
NUPCELT		01
NEPAS		01
Coordenação do Curso de Medicina Veterinária		01

CTT	Secretaria do Centro	01
	Laboratório de Informática	01
	Coodenação Administrativa e Financeira	02
PRAD	Divisão de Almoarifado	03
	Divisão de Protocolo Geral e Documentação	02
	Divisão de Patrimônio Móvel	02
	Coordenadoria Compras e Licitações	02
	Diretoria de Contabilidade e Finanças	02
	Diretoria Administrativa	01
	Gerência de Contratos	02
PREXC	Coordenadoria de Programas e Cursos de Formação Profissional e Políticas Sociais	01
	INEAGRO	01
	Coordenadoria de Programa, Projetos e Eventos Científicos e Tecnológicos	02
PROPLAN	Diretoria de Governança	01
PRAEC	Secretaria do Restaurante Universitário	01
	CACOM	02
	SEOD	01
PROPESQI	CEUA	01
	Coordenadoria de Pesquisa	01
	Coordenadoria de Programas Stricto Sensu	02

PRPG	Coordenadoria de Programas Lato Sensus	01
	Serviço de Registro	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia dos Materiais	01
PREG	Secretaria da Pró-Reitoria	01
	DAA	02
	Coordenação Geral de Estágio	02
	PARFOR	01
	Coordenadoria de Programas e Seleções Especiais	01
STI	Recepção	01
	Gabinete da STI	01
SRH	Coordenação de Administração de Pessoal	01
	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas	01
	Coordenação de Pagamento	01
	Gabinete da SRH	01
PREUNI	Coordenadoria de Serviços Operacionais	04
	Coordenadoria de Manutenção Patrimonial	01
	Gabinete da PREUNI	01
	Procuradoria Jurídica	01

	Secretaria dos Conselhos	01
Reitoria	Protocolo da Reitoria	01
	Recepção	02
	Cerimonial	01
	Ouvidoria	01
	COPESE	COPESE
Superintendência do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Gabinete	01
Superintendência de Comunicação Social	EDUFPI	01
Biblioteca Central	Secretaria	01
HVU	Recepção	01
NINTEC	Coordenação	01
Comissão Organizadora de Concursos	Secretaria	01
LAGO	Secretaria	01
Comitê de Ética	Secretaria	01
Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	Secretaria	01
<b>TOTAL</b>		<b>148</b>

## 10.2. Grupo II

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Carga horária</u>	<u>Nº de postos</u>
5	<u>Garçom - CBO 5134-05</u>	<u>44 Horas</u>	<u>01</u>
6	<u>Copeiro - CBO 5134-25</u>	<u>44 Horas</u>	<u>02</u>



7	<u>Agente de portaria - CBO 5174-15</u>	<u>44 Horas</u>	<u>03</u>
---	---	-----------------	-----------

Memória de Cálculo:

<b>Agente de Portaria - CBO 5174-15 - 44h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
RU I	Agente de Portaria	01
RU II	Agente de Portaria	01
RU III	Agente de Portaria	01
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>

<b>Garçom - CBO 5134-05 - 44h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
Reitoria	Garçom	01
<b>TOTAL</b>		<b>01</b>

<b>Copeiro - CBO 5134-25 - 44h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
Reitoria	Reitoria	01
HVU	HVU	01

<b>TOTAL</b>	<b>02</b>
--------------	-----------

10.3. Grupo III

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de postos</b>
08	Editor de Texto - CBO 7661-20	44 Horas	01
<u>09</u>	Editor de Imagem - CBO 7661-20	44 Horas	01
<u>10</u>	Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05	44 Horas	01
<u>11</u>	Operador Gráfico - CBO 7662	44 Horas	03
<u>12</u>	Radialista - CBO 2617-20	30 Horas	02

Memória de Cálculo:

<b>Editor de Texto - CBO 7661-20 - 44h/ Editor de Imagem - CBO 7661-20 - 44h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
SCS	Coordenadoria de Comunicação	01
SCS	Coordenadoria de Comunicação	01

<b>TOTAL</b>	<b>02</b>
--------------	-----------

<b>Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05 - 44h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
PREXC/Reitoria	PREXC/Reitoria	01
<b>TOTAL</b>		<b>01</b>

<b>Operador Gráfico - CBO 7662 - 44h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
SCS	Gráfica	03
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>

<b>Radialista - CBO 2617-20 - 30h</b>		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
SCS	Rádio Universitária	02
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>

### 11. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 9.731.043,83

11.1. A Pesquisa de preços será realizada apenas para os insumos (Epis e Uniformes) de acordo com a recomendação da IN 65/2021. O valor total anual estimado para a contratação é de R\$ **R\$9.731.043,83** (Nove milhões, Setecentos e Trinta e Um Mil, Quarente e Três Reais e Oitenta e Três Centavos).

<b>Resumo da estimativa dos preços</b>					

Item	Descrição	Carga horária	Nº de postos	Valor Unit Mensal	Valor Unit Anual	Valc A
1	Operador de micro - CBO 3172-05	44 Horas	148	R\$ 4.124,88	R\$ 49.498,56	7.321
2	Recepcionista - CBO 4221-05	44 Horas	21	R\$ 3.753,48	R\$ 45.041,76	R\$ 94
3	Recepcionista - CBO 4221-05	12x36 Hpras	02	3.753,48	45.041,76	R\$ 9
4	Contínuo - CBO 4122-05	44 Horas	19	R\$ 3.318,25	R\$ 39.819,00	R\$ 75
5	Garçom - CBO 5134-05	44 Horas	1	R\$ 3.365,17	R\$ 40.382,04	R\$ 4
6	Copeiro - CBO 5134-25	44 Horas	2	R\$ 3.334,08	R\$ 40.008,96	R\$ 8
7	Agente de portaria - CBO 5174-15	44 Horas	3	R\$ 3.593,25	R\$ 43.119,00	R\$ 12
8	Editor de Texto - CBO 7661-20	44 Horas	1	R\$5.309,33	R\$ 63.711,96	R\$ 6
9	Editor de Imagem - CBO 7661-20	44 Horas	1	R\$ 4.384,00	R\$ 52.608,00	R\$ 5
10	Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05	44 Horas	1	R\$ 4.485,91	R\$ 53.830,92	R\$ 5
11	Operador Gráfico - CBO 7662	44 Horas	3	R\$ 3.453,83	R\$ 41.445,96	R\$ 12
12	Radialista - CBO 2617-20	30 Horas	2	R\$ 2.853,74	R\$ 34.244,88	R\$ 6
<b>Total</b>				<b>R\$ 35.668,35 R\$</b>	<b>R\$ 503.711,04</b>	<b>R\$9.731.</b>

## 12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

12.1 O parcelamento da solução é a regra e refere-se à licitação realizada por grupo, sempre que o objeto for divisível, caso não haja prejuízo da solução, permitindo uma ampla participação de licitantes.

12.2 O objeto será prestado apenas no Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI, totalizando 11 cargos e 204 colaboradores, e estes podem ser divisíveis por grupo. Dessa forma, esta equipe opta pelo parcelamento do

objeto, tendo em vista que a execução por uma única empresa não propicia competitividade ao certame, além do que o parcelamento permite também uma gestão e fiscalização mais efetiva dos contratos, otimizando o desempenho das atividades alvo deste estudo;

12.3 Desta forma, a equipe entende que a opção pelo parcelamento aumenta a competitividade e a efetividade da contratação.

### **13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

13.1. Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

### **14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

14.1 A contratação está alinhada ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC 2023/2024, conforme anexo IV.

### **15. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

15.1 Pretende-se dar continuidade a prestação dos serviços demandados com o planejamento adequado para a execução das atividades e a busca constante pela qualidade dos serviços desempenhados para atender à comunidade acadêmica.

15.2 A Universidade Federal do Piauí objetiva através desta contratação suprir às necessidades das atividades relacionadas aos cargos que não podem ser preenchidos por servidores efetivos, tendo em vista que a demanda para o desempenho dos serviços é contínua e imprescindível para o bom funcionamento da Instituição.

15.3 Dito isto, busca-se como resultado não só a continuidade, mas também, empenhar-se para a melhoria no atendimento à comunidade acadêmica, através de colaboradores qualificados e capacitados para cada função demandada neste processo.

### **16. Providências a serem Adotadas**

16.1 Avaliando a complexidade da contratação para a Instituição e as dificuldades que poderão ser encontradas durante a sua execução, por se tratar de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e envolver cargos variados, com diversas rotinas, faz-se necessário ressaltar que todos os gestores e fiscais devem estar habilitados para o correto desenvolvimento da função, de acordo com a legislação vigente, visando o alcance de resultados efetivos para UFPI;

16.1.1 A Definição e capacitação prévia dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização /gestão contratual;

16.1.2 Devido a diversidade de cargos e funções bem como a lotação em vários setores distintos, sugere-se a definição de uma fiscalização setorial para melhor gestão das atividades.

## 17. Possíveis Impactos Ambientais

17.1 Considerando que a empresa contratada respeitará todas as normas e legislações vigentes em sustentabilidade, incluindo os cuidados com resíduos sólidos, destinações, uso de equipamentos que obedecem ao selo de eficiência e outras recomendações feitas neste processo, essa contratação não causará nenhum impacto ambiental.

## 18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1 Considerando que esta equipe fez um levantamento de todas as informações e necessidades para a realização desta contratação, declaramos a viabilidade, uma vez que o novo contrato substituirá outros que estão vigentes ou em etapa final de execução, não podendo serem renovados, e sendo ainda importante sua implantação para assegurar a continuidade das atividades e satisfação da comunidade acadêmica.

## 19. Responsáveis

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

Despacho: ....

**MARIA JOSE CARVALHO SILVA**

tecnóloga

**JEDEIAS DE AMORIM JUNIOR**

Administrador

**NAYSA PINHO DE MORAIS**

Assistente em Administração



## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Portaria 23111.052734.2023-02.pdf (147.9 KB)
- Anexo II - Mapa de Riscos.docx (167.32 KB)
- Anexo III - DFD282\_2023.pdf (43.62 KB)
- Anexo IV - DFD480\_2023.pdf (42.82 KB)



**Anexo I - Portaria 23111.052734.2023-02.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**PORTARIA Nº 108 / 2023 - PRAD (11.00.15)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Teresina-PI, 01 de Novembro de 2023**

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, D.O.U de 02 de dezembro de 2020, considerando o disposto na Lei no 14.133 de 1o de abril de 2021, considerando o estabelecido na Instrução Normativa SEGES/ME no 98, de 26 de dezembro de 2022; na Instrução Normativa no 5, de 26 de maio de 2017 e a solicitação constante no processo administrativo nº 23111.052734/2023-02.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Constituir Comissão formada pelos seguintes servidores, conforme segue, sob a presidência do primeiro, para elaborar o planejamento da contratação, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nos termos estabelecidos no Art. 20 da Instrução Normativa nº 05/2017.

- MARIA JOSÉ CARVALHO SILVA, Unidade de exercício: Prefeitura Universitária/PREUNI;
- NAYSA PINHO DE MORAIS, Unidade de exercício: Diretoria Administrativa/PRAD;
- JEDEIAS AMORIM JÚNIOR, Unidade de exercício: Divisão de Almoxarifado/PRAD;

Art. 2º - O Planejamento da Contratação deve seguir o estabelecido no Capítulo III - Do Planejamento da Contratação da Instrução Normativa nº 05/2017, de 26/05/2017, bem como os Anexos II, III, IV e V do citado normativo.

Art. 3º - O Presidente deve conduzir a Equipe de Planejamento da Contratação para elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência/Projeto Básico e do Gerenciamento de Riscos, determinando a logística de trabalho, atribuindo e acompanhando as tarefas designadas a cada membro da Equipe.

Art. 4º - Quando da conclusão de cada artefato (estudo técnico preliminar, termo de referência/projeto básico e mapa de gerenciamento de riscos) e antes do envio para análise de sua viabilidade, toda a equipe deverá analisar minuciosamente todo o processo, a fim de evitar sua inviabilidade e um possível retrabalho.

Art. 5º - Concede-se o prazo de 45 (quarenta e dias) para a conclusão dos trabalhos aos quais a Equipe de Planejamento foi designada, a contar da emissão desta Portaria, podendo ser prorrogado por igual período, mediante comprovada justificação, em consonância com o disposto na Lei no 9.789, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 6º - O exercício das funções de Presidente e integrantes da Comissão de Planejamento da Contratação será considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 7º - As decisões que ultrapassam a competência desta Comissão deverão ser encaminhadas, por escrito, a Pró-Reitoria de Administração para adoção de medidas convenientes.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação em Boletim Interno.

*(Assinado digitalmente em 01/11/2023 09:14 )*

EVANGELINA DA SILVA SOUSA

*PRO-REITOR(A)*

*Matrícula: 2630268*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **3fce989407**

**Anexo III - DFD282\_2023.pdf**

Número do Documento de Formalização da Demanda: 282/2023

## 1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Gerência de Contratos	10/04/2024 00:00	154048	FELIPE BANDEIRA ROCHA

### Descrição sucinta do objeto

contratação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento

### Justificativa da prioridade

ENCERRAMENTO NO PRIMEIRO QUADRIMESTRE

## 2. Justificativa de necessidade

SERVIÇO CONTINUADO

## 3. Materiais/Serviços

### 3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

### 3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSISTÊNCIA TÉCNICA / PRESTAÇÃO SERVIÇO - RADIOCOMUNICAÇÃO	24,002	1.103,97	50.495,28
2	SERVIÇOS AUDIOVISUAIS E RELACIONADOS (AFINS)	AUDIOVISUAL	12,003	988,58	47.862,96
3	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	AUDIOVISUAL - REPRODUÇÃO / EDIÇÃO	12,003	897,85	46.774,20
4	OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ELABORAÇÃO DE ARTE - GRÁFICA	36,003	0.668,97	110.482,92
5	SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO	EDIÇÃO / IMPRESSÃO PERIÓDICOS	12,004	725,16	56.701,92

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

**FELIPE BANDEIRA ROCHA**  
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

## 5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

## 6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.



**Anexo IV - DFD480\_2023.pdf**

Número do Documento de Formalização da Demanda: 480/2023

## 1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Gerência de Contratos	10/04/2024 00:00	154048	MARCELO GONCALVES DE SOUSA

### Descrição sucinta do objeto

Contratos 06/2023 e 07/2023 - serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra. (cargos: operador de micro, recepcionista, contínuo, garçom, copeiro e agente de portaria).

## 2. Justificativa de necessidade

Contrato de serviços continuado

## 3. Materiais/Serviços

### 3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

### 3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	35.365,99	35.365,99
2		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	69.998,24	69.998,24
3		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	113.099,88	113.099,88
4		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	937.967,04	937.967,04
5		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	1.172.786,40	1.172.786,40
6		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	5.832.016,20	5.832.016,20

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

**MARCELO GONCALVES DE SOUSA**

Assistente em Administração

## 5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

## 6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.



## ANEXO II

## MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

## SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

(Processo Administrativo nº 23111.052734/2023-02)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO  
(A) .....  
E .....

A Fundação Universidade Federal do Piauí, com sede no(a) Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, CEP.: 64049-550, na cidade de Teresina/Estado PI, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.517.387/0001-34, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de .... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23111.052734/2023-02 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90004/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92. I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento, conforme quantidades e especificações previstas neste instrumento para o Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

			MEDIDA			
1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - RE Pactuação DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e VI)**

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o

caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

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

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

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

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

8.11.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

- 9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.8. 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;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. 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;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.28. Disponibilizar ao 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;
- 9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.31. 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, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.32. Autorizar o 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;

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

9.34. Atender às solicitações do 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;

9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.37. 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:

9.38. 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;

9.39. 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;

9.40. 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.

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

9.41.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.41.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado 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.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que

eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convenionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

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

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

11.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
  - a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% a 25% do valor do Contrato.
- (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.
- (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.
- (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 25% do valor do Contrato.
- (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.3.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Gestão/Unidade:

15.1.2. Fonte de Recursos:

15.1.3. Programa de Trabalho:

15.1.4. Elemento de Despesa:

15.1.5. Plano Interno:

15.1.6. Nota de Empenho:

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Teresina-PI, Seção Judiciária de Teresina-PI para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Teresina-PI, .... de ..... de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

**ANEXO III**

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º., da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentidos de:

“8.1.b garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

**RESOLVEM**

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

**Cláusula Primeira** - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

**Parágrafo Primeiro** – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

**Parágrafo Segundo** – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.

**Cláusula Segunda** - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

**Cláusula Terceira** - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

**Parágrafo Primeiro** - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

**Parágrafo Segundo** – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

**Parágrafo Terceiro** - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

#### **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

**Cláusula Quarta** – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

**Parágrafo Primeiro** – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

**Parágrafo Segundo** – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

#### **DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**

**Cláusula Quinta** – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

**DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

**Cláusula Sexta** - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

**Cláusula Sétima** - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

**Parágrafo único** - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

**Cláusula Oitava** - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, *caput*, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO  
Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES  
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS  
Procurador-Chefe/PRT

FÁBIO LEAL CARDOSO  
10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO  
Procurador-Geral da União

DA SILVA MACHADO

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO  
Sub-Procuradora-Regional da União-1ª. Região

MÁRIO LUIZ GUERREIRO  
Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO  
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES  
Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS  
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

## **ANEXO IV – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**QUADRO RESUMO**

GRUPO 01							
ITEM	CARGO	CATSER	CBO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL
1	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR 44H	5380	3172-05	POSTO	148	R\$ 5.282,39	R\$ 63.388,68
2	RECEPCIONISTA 44H	8729	4221-05	POSTO	21	R\$ 4.933,66	R\$ 59.203,96
3	RECEPCIONISTA 12X36 (POSTO COM 02 EMPREGADOS)	8729	4221-05	POSTO	2	R\$ 9.702,69	R\$ 116.432,24
4	CONTÍNUO 44H	5380	4122-05	POSTO	19	R\$ 4.220,61	R\$ 50.647,36
VALOR TOTAL DO GRUPO 01							
GRUPO 02							
ITEM	CARGO		CBO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL
5	GARÇOM 44H	14397	5134-05	POSTO	1	R\$ 4.291,23	R\$ 51.494,74
6	COPEIRO 44H	14397	5134-25	POSTO	2	R\$ 4.271,34	R\$ 51.256,10
7	AGENTE DE PORTARIA 44H	8729	5174-15	POSTO	3	R\$ 4.570,68	R\$ 54.848,20
VALOR TOTAL DO GRUPO 02							
GRUPO 03							
ITEM	CARGO		CBO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL
8	EDITOR DE TEXTO 44H	10138	7661-20	POSTO	1	R\$ 6.755,47	R\$ 81.065,68
9	EDITOR DE IMAGEM 44H	10138	7661-20	POSTO	1	R\$ 5.577,40	R\$ 66.928,84
10	OPERADOR DE SOM E IMAGEM 44H	25631	3731-05	POSTO	1	R\$ 5.707,61	R\$ 68.491,28
11	OPERADOR GRÁFICO 44H	12904	7662	POSTO	3	R\$ 4.409,01	R\$ 52.908,08
12	RADIALISTA 30H	15580	2617-15	POSTO	2	R\$ 4.931,85	R\$ 59.182,24
VALOR TOTAL DO GRUPO 03							
VALOR GLOBAL							

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



<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>
R\$ 9.381.524,64
R\$ 1.243.283,16
R\$ 232.864,48
R\$ 962.299,84
<b>R\$ 11.819.972,12</b>

<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>
R\$ 51.494,74
R\$ 102.512,20
R\$ 164.544,60
<b>R\$ 318.551,54</b>

<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>
R\$ 81.065,68
R\$ 66.928,84
R\$ 68.491,28
R\$ 158.724,24
R\$ 118.364,48
<b>R\$ 493.574,52</b>

<b>R\$ 12.632.098,18</b>
--------------------------

**PLANILHAS DO GRUPO 01**

**Categoria profissional: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR – 44 HORAS**

**Nº do Processo**

23111.052734/2023-02

**Discriminação dos Serviços**

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA-PI
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	PI000066/2023
D	Nº de meses de execução contratual	12

**Identificação do Serviço**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade estimada a contratar (em função da unidade de medida)</b>
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	148

**Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3172-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.756,74
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro de 2023

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1756,74
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>R\$ 1.756,74</b>

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS**

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	146,34
B	Férias e Abono de Férias	12,10%	212,57
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ 358,91</b>

<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>	<b>MÓDULO 1</b>	<b>R\$ 1.756,74</b>
	<b>SUBMÓDULO 2.1</b>	<b>R\$ 358,91</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2.115,65</b>

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	423,13
B	Salário Educação	2,50%	52,89
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	6,00%	126,94
D	SESC ou SESI	1,50%	31,73
E	SENAI - SENAC	1,00%	21,16
F	SEBRAE	0,60%	12,69
G	INCRA	0,20%	4,23
H	FGTS	8,00%	169,25
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>39,80%</b>	<b>R\$ 842,02</b>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	70,60
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	412,05
C	Assistência Médica e Familiar	-	42,00
D	Seguro de vida	-	7,61
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>532,26</b>

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS**

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	358,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	842,02
2.3	Benefícios Mensais e Diários	532,26
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>R\$ 1.733,19</b>

<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	<b>MÓDULO 1</b>	<b>R\$ 1.756,74</b>
	<b>MÓDULO 2</b>	<b>R\$ 1.733,19</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.489,93</b>

**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	14,66
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,05
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	64,56



D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,74%	25,83
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	139,60
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>7,04%</b>	<b>R\$ 245,70</b>
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>		<b>MÓDULO 1</b>	<b>R\$ 1.756,74</b>
		<b>MÓDULO 2</b>	<b>R\$ 1.733,19</b>
		<b>MÓDULO 3</b>	<b>R\$ 245,70</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.735,63</b>
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	34,74
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,56%	20,92
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,03%	1,12
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	12,33
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	2,61
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>1,92%</b>	<b>R\$ 71,72</b>
<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais		71,72
4.2	Intra jornada		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>R\$ 71,72</b>
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	Materiais	-	0,00
B	EPIs	-	0,00
C	Uniformes	-	114,10
D	Equipamentos / Ferramentas	-	0,32
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>-</b>	<b>R\$ 114,42</b>
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)</b>		<b>MÓDULO 1</b>	<b>R\$ 1.756,74</b>
		<b>MÓDULO 2</b>	<b>R\$ 1.733,19</b>
		<b>MÓDULO 3</b>	<b>R\$ 245,70</b>
		<b>MÓDULO 4</b>	<b>R\$ 71,72</b>
		<b>MÓDULO 5</b>	<b>R\$ 114,42</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.921,77</b>
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
6	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	5,00%	196,09
B	Lucro	10,00%	411,79
<b>C TRIBUTOS</b>			
C.1	PIS	1,65%	87,16
C.2	COFINS	7,6%	401,46
C.3	ISS	5%	264,12
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>29,25%</b>	<b>R\$ 1.360,62</b>
a)	<b>Tributos % = To = .....</b>	<b>14,25%</b>	
	<b>100</b>		
b)	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>		<b>4529,65</b>
c)	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>		<b>5282,39</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>		<b>752,74</b>
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1756,74
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		1733,19
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		245,70
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		71,72
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		114,42
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			<b>R\$ 3.921,77</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1360,62
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$ 5.282,39</b>

## RECEPCIONISTA 44H

## PLANILHAS DO GRUPO

Categoria profissional: RECEPCIONISTA		
Nº do Processo		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade es
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
Dados para composição dos custos refere		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
<b>A</b>	Salário Base	
<b>B</b>	Adicional Periculosidade	
<b>C</b>	Adicional Insalubridade	
<b>D</b>	Adicional Noturno	
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
<b>F</b>	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS		
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário	
<b>B</b>	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
<b>A</b>	INSS	
<b>B</b>	Salário Educação	
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

RECEPCIONISTA 44H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PRONTO-SOCORRO</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	

RECEPCIONISTA 44H

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
TOTAL SUBMÓDULO 4.2	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO	
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intra jornada
TOTAL DO MÓDULO 4	
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
5	INSUMOS DIVERSOS
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
TOTAL DO MÓDULO 5	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	TRIBUTOS
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
TOTAL DO MÓDULO 6	
<p>a) <b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b></p> <p>b) <b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b></p> <p>c) <b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b></p> <p><b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b></p>	
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR	
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

RECEPCIONISTA 44H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	

RECEPCIONISTA 44H

**001**

**TA - 44 HORAS**

23111.052734/2023-02

**Endereço**

TERESINA-PI

PI000066/2023

12

**Quantidade**

estimada a contratar (em função da unidade de medida)

21

**Benefícios à mão-de-obra**

RECEPCIONISTA

4221-05

R\$ 1.544,40

SINDICATO DAS EMPRESAS DE

ASSEIO E CONSERVACAO DO

ESTADO DO PIAUI

1º janeiro de 2023

**MUNERAÇÃO**

	%	VALOR (R\$)
		1544,40
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		R\$ 1.544,40

1544,40

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

R\$ 1.544,40

**VALORES MENSIS, MENSIS E DIÁRIOS**

	%	VALOR (R\$)
	8,33%	128,65
	12,10%	186,87
	20,43%	R\$ 315,52
<b>MÓDULO 1</b>		R\$ 1.544,40
<b>SUBMÓDULO 2.1</b>		R\$ 315,52
<b>TOTAL</b>		R\$ 1.859,92
	20,00%	371,98
	2,50%	46,50
	6,00%	111,60

128,65

186,87

R\$ 315,52

R\$ 1.544,40

R\$ 315,52

R\$ 1.859,92

371,98

46,50

111,60

**PLANILHAS DO GRUPO**

Categoria profissional: RECEPCIONISTA		
Nº do Processo		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		Unidade de Medida
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares		POSTO
Quantidade e		
Dados para composição dos custos referen		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
A	Salário Base	
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS		
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A	13 (Décimo-terceiro) salário	
B	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

RECEPCIONISTA 12X36

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS E OUTROS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROJETO</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	



RECEPCIONISTA 12X36

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO</b>	
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intra jornada
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>	
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>	
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)</b>	
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	
6	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	<b>TRIBUTOS</b>
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>	
<p>a) <b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b></p> <p>b) <b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b></p> <p>c) <b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b></p> <p><b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b></p>	
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR E</b>	
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

RECEPCIONISTA 12X36

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	

QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS NO POSTO	PREÇO TOTAL
2	2	

RECEPCIONISTA 12X36

<b>01</b>		
<b>STA 12X36</b>		
	23111.052734/2023-02	
<b>s</b>		
	TERESINA-PI	
	PI000066/2023	
	12	
estimada a contratar (em função da unidade de medida)		
	2	
<b>tes à mão-de-obra</b>		
	RECEPCIONISTA	
	4221-05	
	1544,40	
	SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI	
	1º janeiro de 2023	
<b>GERAÇÃO</b>		
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
		1544,40
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
	<b>R\$</b>	<b>1.544,40</b>
<b>S, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	8,33%	128,65
	12,10%	186,87
	<b>20,43%</b>	<b>R\$ 315,52</b>
<b>MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.544,40</b>
<b>SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>R\$ 315,52</b>
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 1.859,92</b>
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	20,00%	371,98
	2,50%	46,50
	6,00%	111,60

RECEPCIONISTA 12X36

	1,50%	27,90
	1,00%	18,60
	0,60%	11,16
	0,20%	3,72
	8,00%	148,79
	<b>39,80%</b>	<b>R\$ 740,25</b>
<b>VALOR (R\$)</b>		
	R\$ 4,00	27,34
	-	412,05
	-	42,00
	-	6,69
		<b>488,08</b>
<b>DIÁRIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>		
<b>VALOR (R\$)</b>		
		315,52
		740,25
		488,08
		<b>R\$ 1.543,85</b>
<b>MÓDULO 1</b>	<b>R\$</b>	<b>1.544,40</b>
<b>MÓDULO 2</b>	<b>R\$</b>	<b>1.543,85</b>
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>3.088,25</b>
<b>DESCISÃO</b>		
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	0,42%	12,97
	0,03%	0,93
	1,85%	57,13
	0,74%	22,85
	4,00%	123,53
	<b>7,04%</b>	<b>R\$ 217,41</b>
<b>MÓDULO 1</b>	<b>R\$</b>	<b>1.544,40</b>
<b>MÓDULO 2</b>	<b>R\$</b>	<b>1.543,85</b>
<b>MÓDULO 3</b>	<b>R\$</b>	<b>217,41</b>
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>3.305,66</b>
<b>FISSIONAL AUSENTE</b>		
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	0,93%	30,74
	0,56%	18,51
	0,03%	0,99
	0,33%	10,91
	0,07%	2,31
	0,00%	0,00
	<b>1,92%</b>	<b>R\$ 63,46</b>

RECEPCIONISTA 12X36

	%	VALOR (R\$)
	0,00%	0,00
	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>
<b>VAZAMENTO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
		VALOR (R\$)
		63,46
		0,00
		<b>R\$ 63,46</b>
<b>OUTROS</b>		
		VALOR (R\$)
	-	0,00
	-	0,00
	-	232,31
	-	0,32
	-	<b>R\$ 232,63</b>
<b>MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.544,40</b>
<b>MÓDULO 2</b>		<b>R\$ 1.543,85</b>
<b>MÓDULO 3</b>		<b>R\$ 217,41</b>
<b>MÓDULO 4</b>		<b>R\$ 63,46</b>
<b>MÓDULO 5</b>		<b>R\$ 232,63</b>
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 3.601,75</b>
<b>IMPOSTOS E LUCRO</b>		
	%	VALOR (R\$)
	5,00%	180,09
	10,00%	378,18
	1,65%	80,05
	7,6%	368,70
	5%	242,57
	<b>29,25%</b>	<b>R\$ 1.249,59</b>
	<b>14,25%</b>	
		<b>4160,02</b>
		<b>4851,34</b>
		<b>691,32</b>
<b>EMPREGADO</b>		
		VALOR (R\$)
		1544,40

RECEPCIONISTA 12X36

	1543,85
	217,41
	63,46
	232,63
	<b>R\$ 3.601,75</b>
	1249,59
	<b>R\$ 4.851,34</b>

<b>TOTAL DO EMPREGADO</b>	<b>VALOR TOTAL DO POSTO</b>
R\$ 4.851,34	R\$ 9.702,69

## CONTÍNUO 44H

**PLANILHAS DO GRUPO**

<b>Categoria profissional: CONTÍNUO</b>		
<b>Nº do Processo</b>		
<b>Discriminação dos Serviços</b>		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
<b>Identificação do Serviço</b>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade es
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
<b>Dados para composição dos custos refere</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REM</b>		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
A	Salário Base	
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUA</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
A	13 (Décimo-terceiro) salário	
B	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

## CONTÍNUO 44H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PRONOME</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	



CONTÍNUO 44H

Submódulo 4.2 - Intraornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO</b>	
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intraornada
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>	
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>	
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)</b>	
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	
6	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	<b>TRIBUTOS</b>
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>	
a)	<b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b>
b)	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>
c)	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR</b>	
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	
A	<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>

CONTÍNUO 44H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	

## CONTÍNUO 44H

001		
- 44 HORAS		
23111.052734/2023-02		
Lugares		
TERESINA-PI		
PI000066/2023		
12		
Estimada a contratar (em função da unidade de medida)		
19		
Fontes à mão-de-obra		
CONTÍNUO		
4122-05		
R\$ 1.336,26		
SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI		
1º janeiro de 2023		
REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
		1336,26
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		R\$ 1.336,26
CARGOS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
	8,33%	111,31
	12,10%	161,69
	20,43%	R\$ 273,00
<b>MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.336,26</b>
<b>SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>R\$ 273,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 1.609,26</b>
	%	VALOR (R\$)
	20,00%	321,85
	2,50%	40,23
	6,00%	96,56

**PLANILHAS DO GRUPO**

<b>Categoria profissional: GARÇOM -</b>		
<b>Nº do Processo</b>		
<b>Discriminação dos Serviços</b>		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
<b>Identificação do Serviço</b>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade es
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
<b>Dados para composição dos custos refere</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REM</b>		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
A	Salário Base	
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUA</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
A	13 (Décimo-terceiro) salário	
B	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

GARÇOM 44H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PRONTO-SOLICITADO</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	

GARÇOM 44H

Submódulo 4.2 - Intraornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
TOTAL SUBMÓDULO 4.2	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO	
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intraornada
TOTAL DO MÓDULO 4	
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
5	INSUMOS DIVERSOS
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
TOTAL DO MÓDULO 5	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	TRIBUTOS
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
TOTAL DO MÓDULO 6	
<p>a) <b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b></p> <p>b) <b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b></p> <p>c) <b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b></p> <p><b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b></p>	
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR MÃO-DE-OBRA	
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

GARÇOM 44H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	

GARÇOM 44H

<b>02</b>		
<b>- 44 HORAS</b>		
	23111.052734/2023-02	
<b>Endereço</b>		
	TERESINA-PI	
	PI000066/2023	
	12	
<b>Quantidade</b>		
	1	
<b>Elementos à mão-de-obra</b>		
	GARÇOM	
	5134-05	
	R\$ 1.351,36	
	SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI	
	1º janeiro de 2023	
<b>MUNERAÇÃO</b>		
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
		1351,36
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
	<b>R\$</b>	<b>1.351,36</b>
<b>VALORES MENSIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	8,33%	112,57
	12,10%	163,51
	<b>20,43%</b>	<b>R\$ 276,08</b>
<b>MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.351,36</b>
<b>SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>R\$ 276,08</b>
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 1.627,44</b>
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	20,00%	325,49
	2,50%	40,69
	6,00%	97,65



**PLANILHAS DO GRUPO**

<b>Categoria profissional: COPEIRO -</b>		
<b>Nº do Processo</b>		
<b>Discriminação dos Serviços</b>		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
<b>Identificação do Serviço</b>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade es
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
<b>Dados para composição dos custos refere</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REM</b>		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
A	Salário Base	
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUA</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
A	13 (Décimo-terceiro) salário	
B	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

COPEIRO 44H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	

COPEIRO 44H

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
TOTAL SUBMÓDULO 4.2	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO	
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intra jornada
TOTAL DO MÓDULO 4	
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
5	INSUMOS DIVERSOS
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
TOTAL DO MÓDULO 5	
<p><b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)</b></p>	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	<b>TRIBUTOS</b>
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
TOTAL DO MÓDULO 6	
<p>a) <b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b></p> <p>b) <b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b></p> <p>c) <b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b></p> <p><b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b></p>	
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR MÃO-DE-OBRA	
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COPEIRO 44H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	

## COPEIRO 44H

<b>02</b>		
<b>- 44 HORAS</b>		
23111.052734/2023-02		
<b>Endereço</b>		
TERESINA-PI		
PI000066/2023		
12		
<b>Quantidade</b>		
2		
<b>Estimada a contratar (em função da unidade de medida)</b>		
2		
<b>Referentes à mão-de-obra</b>		
COPEIRO		
5134-25		
R\$ 1.351,36		
SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI		
1º janeiro de 2023		
<b>MUNERAÇÃO</b>		
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
		1351,36
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		R\$ 1.351,36
<b>VALORES MENSIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>		
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	8,33%	112,57
	12,10%	163,51
	<b>20,43%</b>	<b>R\$ 276,08</b>
<b>MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.351,36</b>
<b>SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>R\$ 276,08</b>
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 1.627,44</b>
	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	20,00%	325,49
	2,50%	40,69
	6,00%	97,65

AGENTE DE PORTARIA 44H

**PLANILHAS DO GRUPO**

<b>Categoria profissional: AGENTE DE PORTARIA</b>		
<b>Nº do Processo</b>		
<b>Discriminação dos Serviços</b>		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
<b>Identificação do Serviço</b>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade estimada
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
<b>Dados para composição dos custos referidos</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
<b>A</b>	Salário Base	
<b>B</b>	Adicional Periculosidade	
<b>C</b>	Adicional Insalubridade	
<b>D</b>	Adicional Noturno	
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
<b>F</b>	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário	
<b>B</b>	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		
<b>A</b>	INSS	
<b>B</b>	Salário Educação	
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

AGENTE DE PORTARIA 44H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGADO</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	

AGENTE DE PORTARIA 44H

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO</b>	
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intra jornada
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>	
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>	
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)</b>	
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	
6	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	<b>TRIBUTOS</b>
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>	
a)	<b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b>
b)	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>
c)	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR</b>	
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO



AGENTE DE PORTARIA 44H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	



**PLANILHAS DO GRUPO**

<b>Categoria profissional: EDITOR DE TEXTO</b>		
<b>Nº do Processo</b>		
<b>Discriminação dos Serviços</b>		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
<b>Identificação do Serviço</b>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade estimada
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
<b>Dados para composição dos custos referenciados</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
<b>A</b>	Salário Base	
<b>B</b>	Adicional Periculosidade	
<b>C</b>	Adicional Insalubridade	
<b>D</b>	Adicional Noturno	
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
<b>F</b>	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário	
<b>B</b>	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		
<b>A</b>	INSS	
<b>B</b>	Salário Educação	
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

EDITOR DE TEXTO 44H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PRONOME</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	

EDITOR DE TEXTO 44H

Submódulo 4.2 - Intraornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO</b>	
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intraornada
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>	
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>	
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)</b>	
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	
6	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	<b>TRIBUTOS</b>
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>	
<p>a) <b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b></p> <p>b) <b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b></p> <p>c) <b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b></p> <p><b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b></p>	
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR</b>	
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

EDITOR DE TEXTO 44H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	



**PLANILHAS DO GRUPO**

<b>Categoria profissional: EDITOR DE IMA</b>		
<b>Nº do Processo</b>		
<b>Discriminação dos Serviç</b>		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
<b>Identificação do Serviç</b>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade es
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
<b>Dados para composição dos custos refere</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REM</b>		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
A	Salário Base	
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUA</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
A	13 (Décimo-terceiro) salário	
B	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	



EDITOR DE IMAGEM 44H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PRONOME</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	

EDITOR DE IMAGEM 44H

<b>Submódulo 4.2 - Intraornada</b>	
<b>A</b>	Intervalo para Repouso ou Alimentação
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO</b>	
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
<b>4.1</b>	Ausências Legais
<b>4.2</b>	Intraornada
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>	
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>	
<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>
<b>A</b>	Materiais
<b>B</b>	EPIs
<b>C</b>	Uniformes
<b>D</b>	Equipamentos / Ferramentas
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)</b>	
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	
<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos
<b>B</b>	Lucro
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>
<b>C.1</b>	PIS
<b>C.2</b>	COFINS
<b>C.3</b>	ISS
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>	
<p>a) <b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b></p> <p>b) <b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b></p> <p>c) <b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b></p> <p><b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b></p>	
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR</b>	
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	
<b>A</b>	<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>

EDITOR DE IMAGEM 44H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	



**PLANILHAS DO GRUPO**

Categoria profissional: OPERADOR DE SOM I		
Nº do Processo		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade es
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
Dados para composição dos custos refere		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REM		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
<b>A</b>	Salário Base	
<b>B</b>	Adicional Periculosidade	
<b>C</b>	Adicional Insalubridade	
<b>D</b>	Adicional Noturno	
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
<b>F</b>	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUA		
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário	
<b>B</b>	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
<b>A</b>	INSS	
<b>B</b>	Salário Educação	
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

OPER. DE SOM E IMAGEM 44H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PRONTO-SOLICITANTE</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	

OPER. DE SOM E IMAGEM 44H

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO</b>	
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intra jornada
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>	
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>	
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)</b>	
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	
6	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	<b>TRIBUTOS</b>
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>	
a)	<b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b>
b)	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>
c)	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR</b>	
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	
A	<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>

OPER. DE SOM E IMAGEM 44H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	





**PLANILHAS DO GRUPO**

<b>Categoria profissional: OPERADOR GRÁFICO</b>		
<b>Nº do Processo</b>		
<b>Discriminação dos Serviços</b>		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
<b>Identificação do Serviço</b>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade es
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
<b>Dados para composição dos custos referenciados</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
<b>A</b>	Salário Base	
<b>B</b>	Adicional Periculosidade	
<b>C</b>	Adicional Insalubridade	
<b>D</b>	Adicional Noturno	
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
<b>F</b>	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário	
<b>B</b>	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		
<b>A</b>	INSS	
<b>B</b>	Salário Educação	
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

OPER. GRÁFICO 44H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PRÓPRIO</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	

OPER. GRÁFICO 44H

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO</b>	
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intra jornada
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>	
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>	
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)</b>	
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	
6	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	<b>TRIBUTOS</b>
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>	
<p>a) <b>Tributos % = To = .....</b> <b>100</b></p> <p>b) <b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b></p> <p>c) <b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b></p> <p><b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b></p>	
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR</b>	
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	
A	<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>

OPER. GRÁFICO 44H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	



RADIALISTA 30H

**PLANILHAS DO GRUPO**

<b>Categoria profissional: RADIALISTA</b>		
<b>Nº do Processo</b>		
<b>Discriminação dos Serviços</b>		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
<b>Identificação do Serviço</b>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade es
Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares	POSTO	
<b>Dados para composição dos custos refere</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional (PISO 44H)	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REM</b>		
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
A	Salário Base (30H)	
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUA</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
A	13 (Décimo-terceiro) salário	
B	Férias e Abono de Férias	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)</b>		
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	

RADIALISTA 30H

<b>D</b>	SESC ou SESI
<b>E</b>	SENAI - SENAC
<b>F</b>	SEBRAE
<b>G</b>	INCRA
<b>H</b>	FGTS
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>A</b>	Transporte
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar
<b>D</b>	Seguro de vida
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>	
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)</b>	
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado
<b>D</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
<b>E</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PRONTO-SOCORRO</b>	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
<b>F</b>	Substituto na cobertura de outras ausências
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	



RADIALISTA 30H

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação
TOTAL SUBMÓDULO 4.2	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO	
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Ausências Legais
4.2	Intra jornada
TOTAL DO MÓDULO 4	
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
5	INSUMOS DIVERSOS
A	Materiais
B	EPIs
C	Uniformes
D	Equipamentos / Ferramentas
TOTAL DO MÓDULO 5	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	TRIBUTOS
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
TOTAL DO MÓDULO 6	
<p>a) <math>Tributos \% = To = \dots\dots\dots</math> 100</p> <p>b) <math>(Total\ dos\ Módulos\ 1,\ 2,\ 3,\ 4\ e\ 5 +\ Custos\ indiretos\ +\ lucro) = Po = \dots\dots\dots</math></p> <p>c) <math>Po / (1 - To) = P1 = \dots\dots\dots</math></p> <p>Valor dos Tributos = P1 - Po</p>	
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR	
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

RADIALISTA 30H

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	



**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**QUANTITATIVOS DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) POR EMPREGADO**

**TABELA – 01**

**QUANTITATIVOS DE EPI'S - GARÇOM (ANUAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Máscara descartável de uso único, fabricada em não tecido 100% polipropileno. Não estéril. Tripla camada. Três pregas horizontais. Clipe nasal Soldada eletronicamente. Na cor branca	5	Caixas c/50 unidades	R\$ 12,02	R\$ 60,10
2	Touca Descartável de TNT plissada com Elástico Branca fabricada em tecido não tecido (TNT). 100% polipropileno. Não estéril	3	Pacotes c/100 unidades	R\$ 11,68	R\$ 35,04
<b>TOTAL ANUAL</b>					<b>95,14</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 7,93</b>

**TABELA – 02**

**QUANTITATIVOS DE EPI'S – COPEIRO (ANUAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Máscara descartável de uso único, fabricada em não tecido 100% polipropileno. Não estéril. Tripla camada. Três pregas horizontais. Clipe nasal Soldada eletronicamente. Na cor branca.	5	Caixas c/50 unidades	R\$ 12,02	R\$ 60,10
2	Touca Descartável de TNT plissada com Elástico Branca fabricada em tecido não tecido (TNT). 100% polipropileno. Não estéril.	6	Pacotes c/100 unidades	R\$ 11,68	R\$ 70,08
<b>TOTAL ANUAL</b>					<b>130,18</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 10,85</b>

**TABELA – 03**

**QUANTITATIVOS DE EPI'S – OPERADOR DE SOM E IMAGEM (ANUAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Protetor auditivo, confeccionado em silicone, tipo plug de inserção, composto de um eixo com três flanges, onde a primeira, a segunda e a terceira, são flanges maciças e cônicas, todas de dimensões variáveis, contendo um orifício no seu interior, protetor tamanho único, moldável a diferentes canais auditivos, com cordão de algodão ou pvc /silicone ligando os dois. Com Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	4	Und	R\$ 1,81	R\$ 7,24
<b>TOTAL ANUAL</b>					<b>7,24</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 0,60</b>

**TABELA – 04**

**QUANTITATIVOS DE EPI'S - OPERADOR DE GRÁFICO (ANUAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Protetor Auditivo tipo Abafador de ruídos com conchas em poliestireno-PS, preenchidas com espuma de poliuretano-PU de baixa densidade, arco confeccionado em acrilonitrila butadieno estireno-ABS que permite regulagem de altura das conchas e almofadas de baixa pressão revestidas com material sintético. Com Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	4	Und	R\$ 34,43	R\$ 137,72
2	Respirador purificador de ar tipo peças semifacial filtrante para partículas - PFF2, confeccionado em quatro camadas, sendo: camada externa de fibra sintética de polipropileno; camada filtrante de fibra sintética com tratamento eletrostático, camada interna de fibra sintética de contato facial. Com tirantes de cabeça de elástico para sustentação da peça facial, tira metálica para ajuste sobre o septo nasal e válvula de exalação e Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	250	Und	R\$ 1,52	R\$ 380,00
3	Óculos de segurança para proteção dos olhos constituídos de armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato na cor incolor, com apoio nasal e proteção lateral injetados do mesmo material, hastes tipo espátula confeccionadas do mesmo material da armação e fixas às extremidades do visor através de pinos plásticos ou parafuso e Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	2	Und	R\$ 8,34	R\$ 16,68
<b>TOTAL ANUAL</b>					<b>534,4</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 44,53</b>



## UNIFORMES

### QUANTITATIVO DE UNIFORMES POR EMPREGADO

#### TABELA 05

#### UNIFORMES - OPERADOR DE MICRO (SEMESTRAL)

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Calça tipo esporte fino, com zíper, na cor azul marinho/preta	2	Und	R\$ 75,34	R\$ 150,68
2	Camisa Feminina: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro lenço cor bege, de boa qualidade;	2	Und	R\$ 54,73	R\$ 109,46
3	Camisa Masculina: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro e boa qualidade;	2	Und	R\$ 56,85	R\$ 113,70
4	Sapato Feminino: cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca	1	Par	R\$ 92,31	R\$ 92,31
5	Sapato Masculino: cor preta, de boa qualidade, com ou sem cadarço;	1	Par	R\$ 95,39	R\$ 95,39
6	Meias Finas e de boa qualidade	2	Par	R\$ 11,90	R\$ 23,80
7	Cinto Masculino na cor preta	2	Und	R\$ 45,05	R\$ 90,10
8	Crachá de identificação com foto	1	Und	R\$ 9,16	R\$ 9,16
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>R\$ 684,60</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 114,10</b>

#### TABELA 06

#### UNIFORMES – RECEPCIONISTA (SEMESTRAL)

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Terno Feminino: na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, de boa qualidade, paletó forrado internamente. Calça ou saia tipo esporte fino.	2	Und	R\$ 249,19	R\$ 498,38
2	Terno Masculino: Na cor preta, em tecido tipo microfibra	2	Und	R\$ 250,24	R\$ 500,48
3	Camisa social Feminina: em tecido Javanesa, gola com	2	Und	R\$ 54,73	R\$ 109,46
4	Camisa social Masculina: em tecido Javanesa, gola com entretela compatível com o modelo manga curta, cor bege, de boa qualidade.	2	Und	R\$ 56,85	R\$ 113,70
5	Sapato Feminino: Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Sapato Masculino: Sapato na cor preta, de boa qualidade, com ou sem cadarço.	1	Par	R\$ 93,85	R\$ 93,85
6	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par	R\$ 11,90	R\$ 23,80
7	Cinto na cor preta	1	Und	R\$ 45,05	R\$ 45,05
8	Crachá de identificação com foto	1	Und	R\$ 9,16	R\$ 9,16
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>R\$ 1.393,88</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 232,31</b>

#### TABELA 07

#### UNIFORMES – CONTÍNUO (SEMESTRAL)

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Camisa Social de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) para colaborador do sexo Feminino ou Masculino.	2	Und	R\$ 54,73	R\$ 109,46
2	Calça social na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/Masculino.	2	Und	R\$ 77,12	R\$ 154,24
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, feminino. Sapato social preto com ou sem cadarços, masculino.	1	Par	R\$ 93,85	R\$ 93,85
4	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par	R\$ 11,90	R\$ 23,80
5	Cinto na cor preta	1	Und	R\$ 45,05	R\$ 45,05
6	Crachá de identificação com foto	1	Und	R\$ 9,16	R\$ 9,16
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>R\$ 435,56</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 72,59</b>

#### TABELA 08

#### UNIFORMES: AGENTE DE PORTARIA / COPEIRO (SEMESTRAL)

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und	R\$ 54,73	R\$ 109,46
2	Calça social, na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/ Masculino	2	Und	R\$ 77,12	R\$ 154,24
3	Sapatos na cor preta, salto médio, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social masculino, preto com ou sem cadarços.	1	Par	R\$ 93,85	R\$ 93,85
4	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par	R\$ 11,90	R\$ 23,80
5	Cinto na cor preta	1	Und	R\$ 45,05	R\$ 45,05
6	Crachá de identificação com foto	1	Und	R\$ 9,16	R\$ 9,16
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>R\$ 435,56</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 72,59</b>

**TABELA 09**

**UNIFORMES: GARÇOM (SEMESTRAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Colete na cor preta em tecido de boa qualidade.	1	Und	R\$ 41,99	R\$ 41,99
2	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und	R\$ 54,73	R\$ 109,46
3	Gravata na cor preta, quando sexo masculino.	1	Und	R\$ 35,83	R\$ 35,83
4	<b>**Lenço na cor vermelha, quando sexo feminino</b>	1	Und	R\$ 28,30	R\$ 28,30
5	Calça social, na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/ Masculino	2	Und	R\$ 77,12	R\$ 154,24
6	Sapatos na cor preta, salto médio, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social masculino, preto com ou sem cadarços.	1	Par	R\$ 93,85	R\$ 93,85
7	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par	R\$ 11,90	R\$ 23,80
8	Cinto na cor preta	1	Und	R\$ 45,05	R\$ 45,05
9	Crachá de identificação com foto	1	Und	R\$ 9,16	R\$ 9,16
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>R\$ 541,68</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 90,28</b>

**TABELA 10**

**UNIFORMES: EDITOR DE TEXTO/EDITOR DE IMAGEM/ OPERADOR DE SOM E IMAGEM/ OPERADOR GRÁFICO/ RADIALISTA (SEMESTRAL)**

ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und	R\$ 54,73	R\$ 109,46
2	Calça social, na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/ Masculino	2	Und	R\$ 77,12	R\$ 154,24
3	Sapatos na cor preta, salto médio, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social masculino, preto com ou sem cadarços.	1	Par	R\$ 93,85	R\$ 93,85
4	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par	R\$ 11,90	R\$ 23,80
5	Cinto na cor preta	1	Und	R\$ 45,05	R\$ 45,05
6	Crachá de identificação com foto	1	Und	R\$ 9,16	R\$ 9,16
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>R\$ 435,56</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 72,59</b>

**EQUIPAMENTOS-FERRAMENTAS****COMUM A TODOS OS CARGOS****QUANTITATIVO DE UNIFORMES POR EMPREGADO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Registro de ponto eletrônico	UNIDADE	3	R\$1.627,03	R\$4.881,09
<b>TOTAL</b>					<b>R\$4.881,09</b>
<b>EMPREGADOS</b>					
<b>VALOR MENSAL POR EMPREGADO</b>					





DO		
VIDA ÚTIL (MESES)	VALOR DEPRECIÁVEL (80%)	DEPRECIÇÃO MENSAL
60	R\$3.904,87	R\$65,08
		R\$65,08
		204
		R\$0,32



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

---

## APÊNDICE DO ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO

### ORIENTAÇÕES / INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### OBSERVAÇÕES:

1. O MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS deverá ser **preenchido individualmente para cada profissional** envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, **planilhas específicas**.
2. Solicitamos que as planilhas sejam enviadas em forma de proposta de preços, no formato pdf, com local, data e assinatura, e além disso solicitamos que seja enviada **planilha em formato XLS** juntamente com a respectiva **memória de cálculo demonstrando as fórmulas utilizadas na planilha**.
  - a) As colunas que utilizam percentuais e as colunas com valores em reais **devem ser arredondadas para DUAS CASAS DECIMAIS**. Sendo assim, deve ser utilizada a **fórmula “=ARRED(Número;Num\_dígitos)”** para definição dos valores da planilha.
  - b) O modelo de planilha preenchido para definir o valor estimado da contratação foi disponibilizado juntamente com o instrumento convocatório. Ele pode ser utilizado como base para a planilha da empresa.
  - c) Devem ser utilizadas para cada módulo as **bases de cálculo** citadas na planilha de custos e formação de preços modelo e na memória de cálculo.
3. O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, deverão ser fixados observando-se as disposições da **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO nº PI000066/2023, processo: 13168.100662/2023-12**.
4. As propostas **deverão** conter **indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas** que **regem cada categoria profissional** que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
5. Devido a utilização de conta-depósito vinculada para a presente licitação, foi definido o **percentual de 12,10% no Submódulo 2.1, alínea B, tendo como base o que consta no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão**. Verifica-se tal percentual na tabela com a nomenclatura “reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas percentuais incidentes sobre a remuneração”. Esse percentual é necessário para utilização da conta-depósito vinculada no Portal de Compras do Governo Federal. Dessa forma, ele não pode ser alterado no preenchimento da planilha.
6. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as disposições inseridas nas Convenções Coletivas de Trabalho da categoria.



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

---

7. A previsão do valor de vale transporte é uma estimativa considerando a quantidade de dias de trabalho no mês (22 dias). Para efeitos de contratação esse quantitativo será alterado conforme os meses do período do contrato.
8. Seguindo a **Orientação Normativa nº 29 da Secretaria de Gestão** do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, foram **unidos os itens de Multa do FGTS Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado e utilizado o percentual 4% seguindo o que foi definido pela SEGES** na orientação já citada. Informamos que o preenchimento da planilha pelas empresas participantes deve seguir o percentual de 4% e a descrição conforme a planilha modelo. Segue link para consulta da referida orientação normativa: [29. Ferramentas para o tratamento de risco e os custos renováveis na Conta-Depósito Vinculada – Planilha de Custo e Formação de Preços – Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](#).
9. Para definição do valor de assistência médica e familiar foi consultado, por meio de ofício da UFPI, o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI, CNPJ: 07.399.419/0001-07, que enviou à Coordenadoria de Compras e Licitações os valores do plano de saúde contratado pelo sindicato. Conforme parágrafo primeiro da décima terceira cláusula da CCT P1000066/2023, **as empresas arcarão com o importe de 40% (quarenta por cento) sobre o valor do menor plano ofertado pela instituição**. Sendo assim, o valor previsto nas planilhas modelo foram incluídos considerando 40% do menor plano apresentado pelo SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI em seu comunicado oficial à UFPI.
10. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem silentes a respeito de benefícios concedidos, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta, **a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha**.
  - a) A não apresentação dos documentos comprobatórios citados **resultará na desclassificação da proposta**.
11. **Deverão ser observados**, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, **os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis**, em especial aqueles estabelecidos na **legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
  - a) Na formulação de sua proposta, **a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009**), se for o caso.
  - b) As empresas deverão observar as disposições do **Decreto nº 6.957/2009** e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o **Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ**, definido pelo Ministério da Previdência Social.
  - c) A licitante deve preencher o item **“Riscos Ambientais do Trabalho - RAT”** da planilha de custos e formação de preços **considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP e FAP WEB atualizados**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

12. Considerando tratar-se de **contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra**, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, **a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser CONTRATADA, **não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO**, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. **(Acórdão TCU 797/2011 – Plenário)**.
- a) As licitantes **ME E EPPs** estarão **IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL**, já que tal prática implicaria ofensa às disposições do art. 18 § 5º C da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 – Plenário. **Salvo as exceções previstas no § 5º C do Art. 18 da lei complementar nº 123 de 14/12/2006.**
13. A UFPI poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a **identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas** gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovadas documentalmente) **acarretará a desclassificação da proposta comercial**.
- a) Tais diligências também serão realizadas para fins de **apuração da exequibilidade da proposta apresentada**, analisando os itens obrigatórios da planilha (inseridos por obrigações da legislação vigente) e os itens comprobatórios, como por exemplo os custos previstos para insumos (uniformes, materiais, EPs e Equipamentos, quando houver).
14. A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as **demais orientações/determinações** descritas no **Termo de Referência, sob pena de desclassificação**.

**Informações complementares:**



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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Salário Base		Salário de cada cargo de acordo com a CCT.	Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
B	Adicional Periculosidade		0,3 x (salário base para o cargo)	Cláusula 8ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
C	Adicional Insalubridade		20% x salário mínimo vigente (R\$ 1.412,00)	Cláusulas 7ª e 8ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
D	Adicional Noturno		$(\text{Remuneração})/220 \times 0,2 \times 8 \times (365/12/2)$	Art. 73, § 1º, 2º e 3º da CLT e Cláusula 22ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		$(\text{Remuneração})/220 \times (1 \times (365/12/2))$	OJ 127 SBDI-1 TST e Cláusula 22ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---



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

**Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias**

**BASE DE CÁLCULO= MÓDULO 1**

2.1	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	$(1/12) \times 100 = 8,3333...%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 8,33%	Art. 7º, VIII, Constituição Federal/1988.
B	Férias e Abono de Férias	12,10%	(Ver item 5 da memória de cálculo)	Anexo XII - IN nº 05/2017 - MPDG

**Submódulo 2.2: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições**

**BASE DE CÁLCULO= MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1**

2.2	Descrição	%	Memória de Cálculo	Fundamento
A	INSS	20,00%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
B	Salário educação	2,50%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) – FAP X RAT	6,00%	Consta o percentual máximo, porém deve ser ajustado conforme GFIP e FAPWEB atualizados da empresa.	Decreto 3.048/99 (e suas alterações) e Art. 43, Inciso II da Instrução Normativa nº 2110/22 - Receita Federal do Brasil
D	SESC OU SESI	1,50%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
E	SENAI ou SENAC	1,00%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
F	SEBRAE	0,60%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
G	INCRA	0,20%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
H	FGTS	8,00%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG

**Submódulo 2.3: Benefícios mensais e diários**

2.3	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Transporte	-	(Tarifa de transporte municipal*2*22 dias) – 6%* Vencimento Básico	Tarifa do transporte coletivo de cada



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

			(Ver item 7 da memória de cálculo)	município - Cláusulas 10ª a 12ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
--	--	--	------------------------------------	---





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

B	Auxílio-Refeição / Alimentação	-	R\$ 412,05	Cláusula 9ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
C	Assistência médica e familiar	-	R\$ 42,00 (Ver item 9 da memória de cálculo)	Consulta ao SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI - Cláusula 13ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
D	Seguro de Vida	-	(Salário base do cargo*26)* 0,002/12	Cláusula 14ª Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023

**Módulo 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

**BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2**

3	Descrição	(% )	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	$[(1/12) \times 0,05] = 0,4166...%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,42%	Art. 487 da CLT
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	Aviso Prévio Indenizado x 8% = 0,0333% Arredondando p/ duas casas decimais: 0,03%	Lei 8.036/90 e Lei 13.932/19
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	$((7/30/12) \times 95%) = 1,8472...%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 1,85%	Art. 488 da CLT
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,74%	Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (1,85%) x Percentual total do Submódulo 2.2 (39,80%) = 0,7363% Arredondando p/ duas casas decimais: 0,74%	
E	Multa do FGTS Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4%	Percentual definido conforme Orientação Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão para utilização da conta vinculada. (Ver item 7 da memória de cálculo)	Orientação Normativa 29 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, conforme item inserido acima nesta memória



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

				de cálculo.
<b>Módulo 4.1: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>				
<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)</b>				
4	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	$[(1+1/3)/12]/12=0,9259...%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,93%	Capítulo IV, Seção I da CLT
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,56%	$((2/30)/12)= 0,5556...%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,56%	Art. 473 da CLT
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,03%	$\{(5/30)/12 \times 2\} = 0,02778...%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,03%	Art. 7º, Inciso XIX da Constituição Federal
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	$((15/30)/12 \times 8\%)= 0,3333...%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,33%	Art. 131, inciso III da CLT e Art. 60, § 3º da Lei 8.213/91
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	$\{[(1+1/3)/12 \times (4/12)] \times 2\} = 0,07407%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,07%	Art. 7º, XVIII da da Constituição Federal, Art. 392 da CLT, Lei 11.770/2008 e Lei 8.213/91, art. 71-A (com redação dada pela Lei 12.873/13)

#### Lucro(L) e Custos indiretos(CI)

Para fins de estimativa, o LCI – Lucro e Custos Indiretos, é definido em: 10,00% para o Lucro e para os custos indiretos 5%, totalizando 15,00%.

**BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = M1 + M2 + M3 + M4 +M5**

**BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = M1 + M2 + M3 + M4 +M5 + CI**

#### Tributação

Os tributos (COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Real, em seu percentual máximo. O licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

Já o tributo ISS foi definido de acordo com a legislação tributária de cada município, considerando o item 17.05 da Lei Complementar 116/2003, considerando que o serviço a ser prestado é de *fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.*

#### Cálculo:

**$\{[Total (M1 + M2 + M3 + M4 +M5) + Total (Lucro + custos indiretos)] / [1-(\%COFINS + \%PIS + \%ISS)]\} \times$**   
**Alíquota do imposto**

Onde: M1: Total do módulo 1  
M2: Total do módulo 2  
M3: Total do módulo 3  
M4: Total do módulo 4  
M5: Total do módulo 5



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

**ANEXO V**

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

\_\_\_\_\_ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Eletrônico n. 09/2021:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**(assinatura do representante legal do licitante)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

**ANEXO VI**

MODELO DE TERMO DE VISTORIA (QUANDO FOR O CASO)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/20XX que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, realizou visita técnica as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

XXXXXXXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de XX 20XX.

\_\_\_\_\_  
UFPI

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

**ANEXO VII**

**MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), doravante denominado(a)ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a)INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**DAS DEFINIÇÕES**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

## CLÁUSULA TERCEIRA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

**DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die;

e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### CLÁUSULA QUARTA

#### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
  
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
  
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;
  
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
  
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;
  
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
  
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
  
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
  
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento;

e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

**CLÁUSULA QUINTA**  
**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO**  
**FINANCEIRA**

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DA VIGÊNCIA**

**\* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DA PUBLICAÇÃO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
*Coordenadoria de Compras e Licitações***

---

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA NONA  
DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA DÉCIMA  
DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA  
DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de\_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da  
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**Testemunhas:**

Nome:

Nome:

CPF:

CPF

**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal  
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de ContaDepósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

**Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a),



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Gerente

**Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

Ofício nº /20\_\_ - \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/ CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_ (número sequencial)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

**Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**A U T O R I Z A Ç Ã O**

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação

**Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	NOME	DOCUMENTO/PODERES
-----	------	-------------------



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*


Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula\_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

---

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor  
previamente designado pelo ordenador



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

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

Valor total dos Contratos

R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

**Nota 2:**\*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a)A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

**Nota 1:**Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:**considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

b)Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA – PRAD  
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga.  
CEP 64049-550 Teresina – PI – Brasil / Fone (86) 3215-5609 / 3215-5604

**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXX**  
**PROCESSO Nº 23111.052734/2023-02**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**  
**(conforme Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017)**

## **1. DA DEFINIÇÃO**

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas;

Este anexo é parte indissociável do Contrato firmado a partir do Edital XXXX e de seus demais anexos.

## **2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados voluntariamente pela totalidade dos servidores lotados no campus por meio de quatro indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios e qualidade dos serviços prestados.

O serviço de mão de obra será avaliado pelos fiscais de contrato;

Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA – PRAD  
 Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga.  
 CEP 64049-550 Teresina – PI – Brasil / Fone (86) 3215-5609 / 3215-5604

<b>INDICADOR 1 – Uso dos EPI's e uniformes</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrências
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
<b>Início de Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço
<b>Faixas de ajuste no Pagamento</b>	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Ponto 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2

<b>INDICADOR 2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela administração
<b>Meta a cumprir</b>	Até dia útil posterior à solicitação
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrências
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
<b>Periodicidade</b>	Por evento/solicitação à contratante
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta
<b>Início de Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem atrasos = 15 Pontos 1 resposta com atraso = 12 Pontos 2 respostas com atraso = 9 Pontos 3 respostas com atraso = 6 Pontos 4 respostas com atraso = 3 Ponto

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA – PRAD  
 Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga.  
 CEP 64049-550 Teresina – PI – Brasil / Fone (86) 3215-5609 / 3215-5604

	5 ou mais com atraso = 0 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2
<b>Observações</b>	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

<b>INDICADOR 3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
<b>Meta a cumprir</b>	Efetuar o pagamento dos salários e outros benefícios aos prestadores de serviços até o 5º dia útil de cada mês.
<b>Instrumento de medição</b>	Apresentação do comprovante da folha de pagamento
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através da documentação trabalhista gerada mensalmente
<b>Periodicidade</b>	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência
<b>Início de Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 30 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2

<b>INDICADOR 4 – Qualidade dos serviços prestados</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	Quanto maior melhor.
<b>Instrumento de medição</b>	Formulário de avaliação do fiscal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Conferência mensal dos quesitos do formulário.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Descrita no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados .
<b>Início de Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA – PRAD  
 Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga.  
 CEP 64049-550 Teresina – PI – Brasil / Fone (86) 3215-5609 / 3215-5604

<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa.
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2
<b>Observações</b>	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

<b>FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS - PESQUISA DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS</b>	
Órgão/Unidade:	
Nº Contrato:	
Gestor/Responsável:	
Contratada:	Mês referência:
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo; B = Bom; R = Regular (dentro do esperado); I = Insatisfatório; N = Não se aplica/Não sei responder	
Serviços / Procedimentos / Atitudes	Graus de Satisfação dos usuários
Prontidão e Proatividade na execução do serviço	
Conduta durante a execução dos serviços	
Cuidados no uso dos materiais a serem empregados para evitar desperdícios	
Uso de Uniformes e/ou EPI	
Preposto atende prontamente às solicitações	
Deixe abaixo, se quiser, seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.	
<b>MÉTODO CÁLCULO DA AVALIAÇÃO</b>	
Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I) pelo total de quesitos avaliados, exceto os quesitos com grau N Somatório dos índices de avaliação com graus de satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite $[(O+B) \times 25]$	

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 80 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço =	Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4”
------------------------------	---

**3.2.** Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 69 a 80 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 57 a 68 pontos	96% do valor previsto	0,96
De 49 a 56 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 41 a 48 pontos	91% do valor previsto	0,91
De 33 a 40 pontos	88% do valor previsto	0,88
Abaixo de 32 pontos	85% do valor previsto mais multa	0,85 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)] =
--

3.3 A avaliação abaixo de 32 pontos por três vezes poderá ensejar na rescisão do contrato.

### 4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	10
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA – PRAD  
 Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga.  
 CEP 64049-550 Teresina – PI – Brasil / Fone (86) 3215-5609 / 3215-5604

	4 ocorrências	2	
	5 ou mais ocorrências	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	5	5
	1 resposta com atraso	4	
	2 respostas com atraso	3	
	3 respostas com atraso	2	
	4 respostas com atraso	1	
	5 ou mais com atraso	0	
3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	40	40
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0 – 25	25
Pontuação Total do Serviço			80



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

## ANEXO IX – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
Coordenadoria de Compras e Licitações**

**ANEXO IV  
Modelo de Proposta Comercial**

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº XX/20XX

Prezado(a) Senhor(a),

A planilha de quantitativo e custos contém a descrição dos ITENS que compõem a solução proposta, incluindo a respectiva marca, unidade de fornecimento, quantidade e valor total expresso em reais (R\$).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
VALOR ESTIMADO MENSAL					
VALOR ESTIMADO ANUAL					

**VALOR TOTAL por extenso:**

- a) **APRESENTAMOS A PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL** À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, relativamente a prestação dos serviços, objeto do Pregão Eletrônico XX/20XX, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação;
- b) Compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, inclusive nas hipóteses do [art. 125, da Lei n. 14.133/21](#);
- c) Esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente e compromissada na obrigação de declarar ocorrências posteriores;
- d) Mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI  
Coordenadoria de Compras e Licitações**

- e) Para fins do disposto no **inciso VI do art. 68 da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021**, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, a proponente não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir dos quatorze anos na condição de aprendiz;
- f) Que responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASGOVERNAMENTAIS, diretamente e/ou por representante, neste certame;
- g) As obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;
- h) Todos os cálculos foram feitos com base nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores supracitados;
- i) Que declara para fins de comprovação perante a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que estamos cientes que o objeto do Pregão Eletrônico **XX/20XX** é Sistema de Registro de Preços, ou seja, o pagamento será efetivado conforme às necessidades dos serviços e que detemos condições operacionais para disponibilizar todos os serviços, quando solicitados, conforme estabelece o edital e seus anexos.
- j) Esta é a proposta que apresentamos à Universidade Federal do Piauí, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irrevogável, na forma do Edital e da legislação aplicável.
- k) **BANCO:** \_\_\_\_\_ **AG:** \_\_\_\_\_ **C/C:** \_\_\_\_\_ **TITULAR:**  
\_\_\_\_\_
- l) **Validade da Proposta: \_\_\_ dias (no mínimo 90 dias)**

Local, data – carimbo/CNPJ

**Assinatura do Representante da Empresa**

O representante deverá rubricar em todas as folhas da proposta e assinar a última