



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

EDITAL

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

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, por meio do(a) Coordenadoria Permanente de Licitação, sediado(a) no Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, S/N, Bairro: Ininga, CEP: 64049-550 – Teresina-PI, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 05/10/2018

Horário: 08:30h (Horário de Brasília-DF)

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços Continuado de Motorista, conforme Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, sendo Motorista de veículo leve e pesado, categoria mínima “D” ou “E”, para todos os Campis da Universidade Federal do Piauí (cidades de Teresina-PI, Floriano-PI, Picos-PI, Bom Jesus-PI e Parnaíba-PI), conforme condições, quantidades 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 o compõem.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI, UASG 154048.

2.2. São participantes os seguintes órgãos:



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

2.2.1. NÃO HÁ ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DO CREDENCIAMENTO

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

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.



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

- 4.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 5.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 5.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 5.2.1.** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 5.2.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 5.2.3.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 5.2.4.** que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 5.2.5.** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 5.2.6.** Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital.
- 5.3.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.3.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - a)** 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 ou empresa de pequeno porte;



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

- 5.3.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 5.3.3.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.3.4.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 5.3.5.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 5.3.6.** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.3.7.** que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 6.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 6.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 6.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 6.6.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.6.1. Valor unitário anual do item.**



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

6.6.2. Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo, entre outras, as seguintes informações:

- a) nome/definição do posto e número do CBO.
- b) Carga horária de trabalho do posto.
- c) A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- d) Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade.

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

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

6.8.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

6.8.3. Quanto a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços caberá a licitante estar ciente das particularidades quanto aos custos "Benefício - Assistência Médica", "Benefício - Transporte" e "Benefício - Outros" que está definido no Termo de Referência (anexo I do Edital).

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

6.10. Quanto a elaboração da proposta atentem-se às condições a seguir:

6.10.1. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.



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

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

6.10.3. A UFPI, considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006 e do Decreto 8.538/2015.

6.10.4. Considerando que a contratação dos serviços em tela se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário).

- a) A licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser CONTRATADA, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 2.798/2010 – Plenário)
- b) Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- c) A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra, de que trata a condição 5.10.3, não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

6.10.5. A Proposta Comercial será preenchida em conformidade com o Modelo de Proposta de Preço constante do Anexo MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL do Edital, e deverá, ainda, conter:



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

- a) preços mensal e anual dos postos, por categoria, em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os preços mensal e anual, prevalecerá o primeiro, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias). NO SISTEMA DEVERÁ LANÇAR O VALOR UNITÁRIO ANUAL.
- b) prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 90 dias;
- c) declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;

6.11. Deverão ser observados, quando do preenchimento das planilhas 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/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

6.11.1. Quanto a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços caberá a licitante estar ciente das particularidades quanto aos custos “Benefício - Assistência Médica”, “Benefício - Transporte” e “Benefício - Outros” que está definido no Termo de Referência (anexo I do Edital).

6.12. 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).

6.13. As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

6.14. 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 FAPWEB ou outro documento apto a fazê-lo.

6.15. Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão estar contemplados no percentual de “Despesas Operacionais/Administrativas” (“Demais Componentes”).

6.16. A licitante não deverá promover a inserção de custos relativos ao IRPJ e CSLL na planilha de custo e formação de preço, tendo em vista o Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário e Mensagem do MPOG de 12/06/2007.

6.17. As ME/EPP optantes pelo SIMPLES, estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que não se enquadra nas atividades referidas nos [§§ 5º-B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar 123/2006](#), e tal



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

prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 – Plenário.

6.18. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, as licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”.

6.19. A ausência do detalhamento do objeto no citado campo não acarretará a desclassificação da proposta da licitante, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

6.20. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6.21. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai prestar os serviços objeto da presente licitação.

6.22. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente Edital e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário anual** do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.



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

7.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um centésimo por cento).

7.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão.

7.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos

7.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.13. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.16. 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 as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



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

7.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.20. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.1.1 A proposta deverá estar exequível para todos os itens do grupo, ou seja, cada item deve restar exequível, sob pena de desclassificação da proposta.

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.3.1 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

- a) comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



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

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.2.3.1.1 Se identificado que todos os valores dos custos obrigatórios estão corretos e mesmo assim a planilha está manifestamente inexequível, a licitante será convocada uma única vez para a correção podendo ajustar a planilha no que for possível e dentro da legalidade e com comprovantes de exequibilidade, para tentar tornar a planilha exequível desde que não haja a majoração da proposta.

8.2.3.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

8.2.3.2.1 CCT 2018/2018 PI000074/2018-SECAPI.

8.3 O sindicato indicado no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

8.4 A remuneração dos profissionais MOTORISTA, a constar na planilha de custos e formação de preços da contratada, deve ser, no mínimo, equivalente ao quadro abaixo, que se baseou nas convenções coletivas de trabalho estabelecidas na cláusula 8.2.3.2 deste edital:

CATEGORIA / CBO	ABRANGÊNCIA	QUANTIDADE	CONVENÇÃO	REMUNERAÇÃO MÍNIMA (SALÁRIO MÍNIMO)
MOTORISTA VEÍCULO PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo "D" OU "E" CBO 7823-05	PIAUÍ	50	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PI000074/2018 DATA DE REGISTRO NO MTE: 15/05/2018 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR019632/2018 NÚMERO DO PROCESSO: 46214.001954/2018-62 DATA DO PROTOCOLO: 25/04/2018	R\$ 1.302,66

8.5 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.



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

- 8.7** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.8** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 02 h (duas) horas, conforme for o estabelecido no chat, sob pena de não aceitação da proposta.

I. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado neste Edital ou determinado via chat ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

II. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a Proposta de Preço assinada (conforme ANEXO deste Edital), para cada Categoria, adequada ao último lance, em arquivo único, no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, conforme o que for determinado no chat, após encerramento da fase dos lances, contados a partir da convocação do anexo via sistema, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema COMPRASNET.

III. A proposta de preço deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

a) planilhas de composição de custos e formação de preços das categorias envolvidas na contratação, conforme Planilhas do Termo de Referência, acompanhadas das planilhas do EXCEL (com as devidas memórias de cálculo).

b) GFIP e FAPWEB apto a comprovar o FAP.

c) Declaração do 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)

IV. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema COMPRASNET poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

a) Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, sito no Bloco SG7 – Campus Ministro Petrônio Portela – Bairro Ininga – CEP 64.049-550 – Teresina (PI).

V. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

VI. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto:

VII. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Universidade Federal do Piauí ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

8.8.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.



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

8.8.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado e comprovantes de exequibilidade e GFIP e FABWEB e forma de tributação da empresa, e qualquer outro que seja para complementar os documentos apresentados pela licitante.

8.8.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.8.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.8.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, podendo ser de no mínimo 02 (duas) horas, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.8.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.8.5.2 Também é erro:

a) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

b) Piso salarial menor que o estabelecido no Edital.

8.8.5.3 A correção do preenchimento da planilha será convocada uma única vez para a correção, podendo a licitante ajustar a planilha no que for possível e dentro da legalidade e com comprovantes de exequibilidade, para tentar tornar a planilha exequível desde que não haja a majoração da proposta.

8.8.6 Quanto a qualquer pedido de correção, a proposta será desclassificada por não atender condições de aceitação estabelecidas no Edital se:

8.8.6.1 Não anexar no prazo determinado no chat;

8.8.6.2 Anexar documentação incompleta, conforme o que foi solicitado no chat;

8.8.6.3 Anexar uma planilha corrigida que majore preço;

8.8.6.4 Incorrer em algum outro erro na planilha corrigida;

8.8.6.5 A planilha corrigida fique manifestamente inexecutável.

8.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.



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

8.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.12 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.13 SOBRE A PROPOSTA, TEM-SE O SEGUINTE:

8.13.1 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

8.13.2 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

8.13.3 No julgamento da proposta, o Pregoeiro poderá ainda:

- a) verificar acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- b) fazer levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- c) fazer consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- d) fazer pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- e) verificar outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- f) realizar a pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- g) solicitar, para fins de verificação, notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- h) fazer levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- i) realizar estudos setoriais;
- j) realizar consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- l) fazer a análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
- m) e proceder demais verificações que porventura se fizerem necessárias



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

8.13.4 Os licitantes deverão apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado no Acordo e na convenção coletiva da categoria ou normas legais em vigor no Estado do Piauí, conforme as convenções coletivas estabelecidas neste Edital na cláusula 8.2.3.2.

8.13.5 Caso as convenções neste termo determinadas, tenham sido atualizada após a abertura desta licitação, as análises das propostas serão com base na referida CCT informada neste Edital, e quando da Contratação serão feitos as devidas glossas.

8.13.6 Após recepção das propostas e planilhas, o Pregoeiro fará a diligência da exequibilidade das propostas apresentadas, e quando apresentar erro, o pregoeiro notificará o licitante para ajustar a proposta e planilhas, e o licitante deverá anexar via sistema a proposta e planilhas devidamente corrigidas no prazo mínimo de 02 (duas) horas da notificação, conforme o que for determinado no chat, contados da convocação do anexo do Comprasnet, sob pena de recusa da proposta.

8.13.7 As propostas e planilhas só poderão ser corrigidas uma única vez, devendo o licitante fazer todas as correções necessárias, conforme a notificação do pregoeiro.

8.13.8 Incorrendo de novos erros, a proposta será desclassificada.

8.13.9 A exequibilidade da proposta será analisada com base nas planilhas apresentadas pelos licitantes, e obedecerá aos seguintes critérios:

8.13.9.1 A exequibilidade da proposta é entendida como o valor proposto ser suficiente para cobrir todos os custos declarados na planilha, ou seja, o valor da proposta deverá ser suficiente para cobrir os **custos obrigatórios legais (OBRIGAÇÕES LEGAIS e RETENÇÕES LEGAIS)** e os **demais custos**.

8.13.9.1.1 O cálculo de exequibilidade pode ser definido na seguinte matemática
8.13.11 (SALDO DE EXEQUIBILIDADE) = (VALOR DA PROPOSTA) – [(OBRIGAÇÕES LEGAIS) – (RETENÇÕES LEGAIS)] – (DEMAIS CUSTOS).

8.13.9.1.2 Sendo considerado para esta licitação, conforme estudos gerenciais:

8.13.9.1.2.1 CUSTOS OBRIGATÓRIOS LEGAIS - São os valores das obrigações legais e retenções legais:

I) OBRIGAÇÕES LEGAIS:

- a) Remuneração do empregado (descontado 6% do vale transporte)
- b) Benefícios mensais e diários(exceto assistência médica)
- c) submódulo 2.2 – GPS, FGTS e outras contribuições (exceto INSS e SAT)
- d) Provisão para rescisão: módulo 3 “C” e “F”
- e) Custo de reposição do profissional ausente: submódulo 4.1 “A”
- f) Submódulo 2.1-13º Salário, Férias e Adicional de Férias
- g) Incidências no submódulo 4.1 “A”(se o licitante houver incluído na planilha)

II) RETENÇÕES LEGAIS: As retenções sobre o valor bruto da fatura/ nota fiscal:

- a) INSS = 11%
- b) IR= 4,8%
- c) CSLL= 1%
- d) PIS=0,65%, ou conforme o regime de tributação declarado pelo licitante.



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

- e) COFINS=3,0%, ou conforme o regime de tributação declarado pelo licitante.
f) ISS=5,0%

8.13.9.1.2.2 DEMAIS CUSTOS - serão os seguintes valores: Benefícios-Outros (benefício que por ventura a empresa oferece ao empregado); Insumos diversos, Afastamento maternidade, Aviso prévio indenizado, Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado, Aviso prévio trabalhado, Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado, Licença Paternidade, Ausências legais, Ausência por acidente de trabalho, Auxílio-doença, Custos Indiretos e Lucros.

8.13.9.2 Devido o plano de saúde ser uma faculdade do empregado já que o benefício tem a contrapartida deste, este custo não entrará no cálculo da Exequibilidade.

8.13.9.3 Sendo que, para a proposta ser considerada exequível, a mesma não poderá apresentar prejuízo, ou seja, o SALDO DE EXEQUIBILIDADE ≥ 0 (igual ou maior que zero). Sendo o resultado valor negativo, a proposta está manifestamente inexecutável.

8.13.10 Caso a proposta do licitante apresente salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este licitante poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não majore o valor total da proposta.

8.13.11 O não atendimento às solicitações do Pregoeiro no prazo fixado neste Edital ou determinado via chat ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

9 DA HABILITAÇÃO

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

9.1.1 SICAF;

9.1.1.1 A consulta do SICAF será obedecendo a IN 03/2018-SEGES/MPDG, sob pena de inabilitação.

9.1.1.2 Compete exclusivamente ao licitante, adequar-se às determinações da IN 03/2018-SEGES/MPDG para não alegar prejuízos, sob pena de inabilitação.

9.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

9.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

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



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

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

9.2 Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

9.3 Habilitação jurídica:

9.3.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

9.3.2 em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

9.3.4 inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

9.3.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.4 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.4.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.4.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

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



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

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

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

9.4.8 caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.5 Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

9.5.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.5.4.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado



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

para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

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

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

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

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

9.6 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.6.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

9.6.1.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.6.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços



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

executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

9.6.2 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.6.3 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.6.4 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.6.4.1 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

9.6.5 Declaração de que instalará escritório na cidade de Teresina, ou em um raio máximo de até 400 km da cidade de Teresina, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo XII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.6.5.1 A declaração acima poderá ser substituída se a licitante declarar que manterá, durante toda a vigência do contrato, um empregado ou preposto com residência fixa na cidade, apresentando, inclusive, o(s) endereço(s) e nome(s) do(s) empregado(s)/preposto(s), com residência comprovada fixa na cidade, para ser o responsável por atendimento de chamados e emissão de relatório.

9.10 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo mínimo de 02h (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do



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

sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail cpl@ufpi.edu.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de até 02 (dois), após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.

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

9.10.2 A Universidade Federal do Piauí, consoante art. 4º Inc. XIII, da Lei 10.520/02 e art. 2º, §2º, do Dec. 5.450/05, poderá proceder à aferição da qualificação técnica (comprovação de aptidão) e da disponibilidade dos meios, através de seus responsáveis pela Comissão Permanente de Licitação, com base na documentação apresentada, verificação "in loco" e junto às instituições e/ou empresas que emitiram os atestados, tomando como referência a especificação quantitativa e o aspecto qualitativo solicitados no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

9.10.3 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

9.10.4 Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

9.10.5 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

9.11 A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2, de 11.10.10.

9.11.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.11.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.



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

9.12 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.12.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.13 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

9.15 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.16 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

9.18 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.



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

10 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

10.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, conforme for estabelecido no chat, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

11.1.4 Vir acompanhada do GFIP e FAPWEB apto a comprovar o FAP.

11.1.5 Apresentar a Convenção coletiva ou Acordo coletivo utilizada na proposta.

11.1.6 A proposta deverá ter a validade de no mínimo 90 (noventa) dias.



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

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

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

12 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

13.1.1 A adjudicação será realizada pelo valor unitário mensal de cada posto, ou seja, será o valor da proposta vencedora dividida por 12, já que sendo a proposta um valor unitário anual, para se obter o mensal ter-se-á que dividir por 12 meses.



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

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

14 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia **no valor correspondente a 5%(cinco por cento) do valor total do contrato**, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

15.1.1 A garantia será fixada em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.



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

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

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

15.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme o item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

15.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

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

15.3.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, bem como aquelas relativas ao FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

15.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

15.9 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.



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

15.10 Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

15.11 Será considerada extinta a garantia:

15.11.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.11.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

16 DO TERMO DE CONTRATO

16.1 Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante **até o limite de 60 (sessenta) meses**, conforme disciplinado no contrato.

16.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

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

16.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.4 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17 DA RE Pactuação

17.1 As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.



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

17.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

18 DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

20 DO PAGAMENTO

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

20.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

20.3 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

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

20.5 No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

20.6 Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

20.7 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

20.8 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, 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;

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



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

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

20.11 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.12 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

20.13 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

20.13.1 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

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

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

20.18 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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



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

20.20 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

20.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

20.21.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

20.23 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a UFPI, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital.

21 DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

21.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

21.2 A CONTRATANTE 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



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

previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

21.2.2 A conta vinculada deve ser aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento das verbas, conforme cláusula 21.2, dos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

21.3 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

21.3.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

21.3.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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



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

21.3.4 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

21.3.5.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.3.6 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

22 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

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

22.3 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.



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

23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- 23.1.1 não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;
- 23.1.2 apresentar documentação falsa;
- 23.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 23.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.5 não mantiver a proposta;
- 23.1.6 cometer fraude fiscal;
- 23.1.7 comportar-se de modo inidôneo.

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

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

- 23.3.1 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 23.3.2 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

23.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

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

23.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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



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

24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@ufpi.edu.br, ou por petição dirigida ou protocolada exclusivamente na sala da própria Comissão da Licitação, Bloco da PRAD/UFPI, Campus Ministro Portella, S/N, Bairro: Ininga CEP: 64049-550 – Teresina/PI.

24.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

24.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

24.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

25.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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



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

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

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

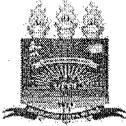
25.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Sala da própria Comissão da Licitação que funciona na Coordenadoria Permanente de Licitação, Bloco da PRAD/UFPI, Campus Ministro Portella, S/N, Bairro: Ininga CEP: 64049-550 – Teresina/PI., nos dias úteis, no horário das 08:30h às 11:30 horas e das 14:30h às 17:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 25.10.1 ANEXO I – Termo de Referência;
- 25.10.2 ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 25.10.3 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 25.10.4 ANEXO IV – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 25.10.5 ANEXO V – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 25.10.6 ANEXO VI – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea “d” do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017);
- 25.10.7 ANEXO VII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
- 25.10.8 ANEXO VIII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- 25.10.9 ANEXO IX – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017.
- 25.10.10 ANEXO X – Modelo da Proposta Comercial
- 25.10.11 ANEXO XI – Modelo de Declaração de Instalação de Escritório

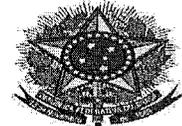
Teresina-PI, 25 de Setembro de 2018.

LUCAS LOPES DE ARAÚJO
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



ANEXO I DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA

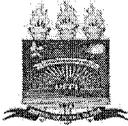
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 32/2018

(Processo Administrativo n.º 23111.000628/2018-88)

1. DO OBJETO

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

GRUPO I (itens de 01 a 06)								
GRUPO	ITEM	CATEGORIA / CBO	ABRANGÊNCIA	QUANT.	UNID. FORNEC.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
I	01	MOTORISTA VEÍCULO PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo “D” ou “E” CBO 7823-05	PIAUÍ Para executar os serviços em Teresina-PI	28	POSTO/ANO	R\$ 3.656,74	R\$ 43.880,88	R\$ 1.228.664,64
	02	MOTORISTA VEÍCULO PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo “D” ou “E” CBO 7823-05	PIAUÍ Para executar os serviços em Picos-PI	04	POSTO/ANO	R\$ 3.639,81	R\$ 43.677,72	R\$ 174.710,88
	03	MOTORISTA VEÍCULO PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo “D” ou “E” CBO 7823-05	PIAUÍ Para executar os serviços em Floriano-PI	06	POSTO/ANO	R\$ 3.594,66	R\$ 43.135,92	R\$ 258.815,52
	04	MOTORISTA VEÍCULO PESADO Devendo ser de categoria de no mínimo “D” ou “E” CBO 7823-05	PIAUÍ Para executar os serviços em Parnaíba-PI	05	POSTO/ANO	R\$ 3.553,82	R\$ 42.645,84	R\$ 213.229,20
	05	MOTORISTA VEÍCULO PESADO	PIAUÍ Para executar os serviços em Bom Jesus-PI	07	POSTO/ANO	R\$ 3.553,82	R\$ 42.645,84	R\$ 298520,88



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



	Devendo ser de categoria de no mínimo "D" ou "E" CBO 7823-05							
06	DESPESA ANUAL ACESSÓRIA (Para fins de pagamento de diárias e refeições)	PIAUÍ Para atender em Teresina-PI / Picos-PI / Floriano-PI / Parnaíba-PI / Bom Jesus-PI	01	DESPESA/ANO	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00	
TOTAL DA SRP			50 motoristas + 01 despesa acessória	-	-	-	R\$ 2.473.941,12	

NOTAS ESCLARECEDORAS DOS OBJETOS CONTRATUAIS:

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

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

Tabela Estimativa de Diárias/Refeições

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

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

(3) Não serão aceitas propostas de empresas com valores diferentes para o item 06-DESPESA ANUAL ACESSÓRIA, devendo ser desclassificadas se apresentarem valor divergente do estabelecido neste Termo para o item 06.

(4) O valor do item 06-DESPESA ANUAL ACESSÓRIA não poderá ser alterado. A licitante deverá lançar no sistema Comprasnet, para este item, o valor unitário fixo de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) [despesa por ano] e não poderá ofertar lances para o mesmo, a não ser que seja para reduzir ao valor fixo aqui estabelecido, sob pena de desclassificação da proposta. Este valor do item 06-DESPESA ANUAL ACESSÓRIA está reservado para cobrir despesas acessórias com diárias/refeições.

(5) Para o item 06 não haverá disputa de lances, a não ser para reduzir para o valor fixo do item 06 neste termo estabelecido. A empresa licitante deverá registrar o valor unitário fixo de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) para o item.

(6) Não será admissível a oferta de lances para o item 06, a não ser para reduzir para o valor fixo do item 06 neste termo estabelecido, ou seja, o valor unitário anual da proposta deverá ser fixo - R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

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

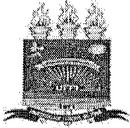
(8) O valor unitário anual referente ao item 06 está estimado em R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e será utilizado de acordo com a demanda de importações durante a vigência do contrato.

(9) A quantidade de diárias é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer na quantidade prevista. Fica esclarecido que somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

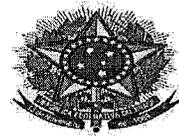
2.1. A contratação do referido objeto faz-se necessária para o bom andamento das atividades de apoio ao ensino e pesquisa realizado nesta IES, para a condução de veículos oficiais ou não oficiais à disposição da UFPI, envolvendo transporte de equipamentos, materiais e documentos correlatos à Administração,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

2.1.1. Caracterização do serviço de motorista: O Motorista é o profissional responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais desta IES, sendo também responsável por acompanhar e também realizar as



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais, comunicando sempre a IES. Está sob as responsabilidades de um Motorista realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente pela autoridade competente, atentar-se e comunicar a CONTRATANTE sobre a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os motoristas contratados nesta licitação deverão realizar viagens intramunicipais (dentro da cidade do campus de lotação), intermunicipais no Piauí (principalmente entre os campi da UFPI e pólos EAD/UFPI) e interestadual (para qualquer região brasileira) por determinação da autoridade competente.

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

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

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

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

2.5.1 SUPORTE LEGAL

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

2.5.2 ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

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

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

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

2.5.3 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

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

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

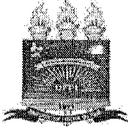
2.5.3.3 Ademais, cabe esclarecer que a UFPI recebe diariamente solicitações de utilização dos veículos da frota oficial da UFPI para os mais diversos fins (transportes de material, docentes, discentes e do corpo técnico), temos nas nossas rotinas serviços fixos como: transporte de pessoal e alimento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

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

2.5.4 – BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO

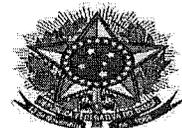
2.5.4.1 A referida contratação proporcionará à instituição, meios para facilitar o acesso de docentes e discentes para atividades de campos e extensão, e de servidores para desempenho de atividades de representação e fiscalização/manutenção em todos os campi desta IES.

2.5.4.2 Conforme dispõe o art. 1º, § 1º e § 2º do Decreto 2.271/97 c/c art. 6º da IN/MPOG 2/2008, o serviço de motorista pode ser objeto de execução indireta, ou seja, poderá ser contratado de terceiros pela Administração visto que o cargo em questão foi extinto no Plano de Cargos desta IFES, e o remanescente que ainda dispõe não atende a demanda em sua totalidade, e ainda,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



trata-se de serviço continuado que apoiará a realização das atividades essenciais para o cumprimento da missão institucional, objetivando, desta forma, tornar os procedimentos internos mais eficientes e céleres, concentrando os esforços dos servidores e professores nas atividades principais, com a prestação de serviços de excelência à Sociedade, portanto é viável a referida contratação.

2.5.5 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.5.5.2 A contratação é usual dentro da Administração Pública Federal, já que as atividades de motorista se encontra no caso de cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, e é um serviço comumente prestado no mercado.

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

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

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

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

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

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

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

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

4.1.6. Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;

4.1.7. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito, e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução dos veículos;

4.1.8. Preencher formulário próprio para controle de trafego dos veículos, como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, finalidade da viagem, abastecimentos e outros;

4.1.9. O motorista deverá portar, habitualmente, Carteira de Habilitação categoria no mínimo “D” ou “E” sempre atualizada, e deve constar na área de observação da mesma que ele esteja habilitado para o transporte coletivo de passageiros e que ele exerça transporte remunerado;

4.1.10. O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, de acidentes, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;

4.1.11. Ao término do serviço e/ou retorno de viagem, os veículos deverão ser recolhidos ao estacionamento da UFPI, salvo por motivo de força maior, situação em que o novo local deverá ser indicado pela CONTRATANTE;

4.1.12. O motorista em serviço não poderá abandonar o veículo oficial;

4.1.13. Na ocorrência de acidente com o veículo oficial, o motorista deverá solicitar pericia e, após liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela CONTRATANTE.

4.1.14. O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão competente e deverá preencher o formulário de Comunicação de Acidente com o veículo oficial.

4.1.15. Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação.

4.1.16. Comunicar, à Administração, os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção.

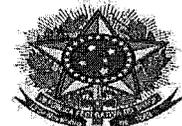
4.1.17. Comunicar ao responsável pela execução do contrato as anormalidades ocorridas durante o desempenho do serviço.

4.1.18. Não fumar cigarros ou assemelhados no interior dos veículos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334

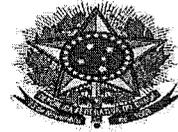


- 4.1.19. Solicitar a Universidade Federal do Piauí quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento.
- 4.1.20. Quando solicitado, acompanhar inspeção do veículo e fazer prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado por um mecânico indicado pela CONTRATANTE.
- 4.1.21. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção dos veículos oficiais, instalações, materiais, mobiliários e equipamentos que estiverem sob sua guarda.
- 4.1.22. Zelar pelos veículos a serem utilizados, de propriedade ou sob a responsabilidade da Universidade Federal do Piauí, de diferentes marcas e modelos, veículos de pequeno, médio e grande porte, entre outros, que poderão vir a ser substituído(s) ao longo do contrato.
- 4.1.23. Não exceder, sob nenhum pretexto, os limites de velocidade e peso determinados por Lei.
- 4.1.24. Não se fazer acompanhar de terceiros nos veículos oficiais que conduzir, sem autorização da Administração e/ou da Fiscalização do Contrato.
- 4.1.25. Observar as seguintes orientações, visando a obtenção de melhor rendimento e segurança na utilização dos veículos:
- Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas.
 - Planejar antecipadamente o percurso.
 - Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito.
 - Evitar aceleração excessiva, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;
 - Evitar freadas bruscas.
 - Utilizar a marcha adequada para a velocidade desenvolvida no veículo.
 - Não acelerar veículo quando parado.
 - Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança.
 - Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.
 - Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando estiver fora do serviço.
 - Ao estacionar o veículo por motivo de quaisquer defeitos, ligar as luzes de emergência (pisca-alerta) e colocar o triângulo de segurança.
 - Utilizar os veículos oficiais, exclusivamente, em serviço.
- 4.1.26. Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço, e visitantes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade.
- 4.1.27. Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas na legislação sobre medicina e segurança no trabalho.
- 4.1.28. Apresentar relatório de atividades quando solicitado pela Administração e chefia imediata.
- 4.1.29. Observar as normas internas do Serviço Público Federal.
- 4.1.30. Ter conhecimento e praticar todos os atos de direção, em conformidade com o Código Nacional de Trânsito.
- 4.1.31. Executar somente as atividades inerentes ao serviço de motorista, descritas na Classificação Brasileira de Ocupações-CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, Motorista de veículo leve e pesado.
- 4.1.32. Observar as normas internas de segurança.
- 4.1.33. Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração em especial, aqueles que usar diretamente no desempenho de suas funções.
- 4.1.34. Manter o sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes a Administração Pública, ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada por estarem protegidas por sigilo previsto por lei. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise das ações e sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil, bem como em relação a quaisquer outros assuntos segundo a oportunidade e conveniência da Administração.
- 4.1.35. Prestar serviços de motorista diariamente, obedecendo à carga horária semanal de 44 horas, nos termos do inciso XIII, art 7º da CF/1988, e nas disposições da Legislação Trabalhista, segundo às orientações e necessidade de serviço da CONTRATANTE
- 4.1.36. Para atendimento das necessidades da UFPI, a prestação dos serviços poderá se estender a outras localidades fora da jurisdição desta IES, inclusive outros Estados, inclusive com pernoites, cujas despesas relativas a diárias que poderão ser acrescidos aos pagamentos efetuados pela CONTRATANTE, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL A COMPENSAÇÃO.
- 4.1.37. Os serviços nesta IFES serão prestados dentro do período compreendido entre as 6h às 22h, com atendimento ininterrupto, de segunda a sexta-feira, devendo ser mantido pessoal suficiente quando necessário, de acordo com a peculiaridade de cada Campus para atendimento às chamadas mesmo durante o horário de almoço.
- 4.1.38. A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de 44h00min (quarenta e quatro) horas semanais, diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8h00min (oito) horas diárias; não computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso.
- 4.1.39. As 4h00min (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, e a critério da contratante.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



4.1.40. Não havendo expediente na contratante aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8h00min de 2ª a 6ª, para compensação do sábado não trabalhado.

4.1.41. Não sendo possível a diluição das horas durante a semana, será necessário realizar a compensação das horas faltantes em até 120 (cento e vinte) dias, conforme estabelecido na convenção coletiva da categoria.

4.1.42. A contratante, mediante comunicação do Fiscal do Contrato/Setor de Transporte, poderá dispensar os empregados da Contratada, em razão de feriados exclusivos das IFES ou recesso, sendo que neste caso as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor da contratante, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação das mesmas no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias).

4.1.43. Aos sábados e domingos, caso haja necessidade, poderá ocorrer solicitação da Divisão de Transportes, no sentido de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada de 4 (quatro) horas, as quais, por perfazerem o quantitativo ditado no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras.

4.1.44. A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Executivo ou IFES ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas ou pagamento das horas adicionais, conforme citado acima.

4.1.45. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste Termo.

4.1.46. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista no item 4.1.39, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

4.1.47. As horas colocadas à disposição desta IFES, excedentes das mencionadas no item 4.1.39, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra à devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do Fiscal do Contrato.

4.1.48. O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pela UFPI e comunicado à contratada por intermédio da fiscalização;

4.1.49. A distribuição do horário de prestação de serviço será feita de modo que, pelo menos, um prestador permaneça até o final do expediente da UFPI;

4.1.50. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, a UFPI poderá requerer da empresa contratada que seja firmado acordo individual, relativo ao horário de prestação de serviços com determinado prestador de serviço ou categoria funcional, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários.

4.2. Na apresentação a proposta para o pregão, a empresa deve cotar seu próprio preço para os itens 01 a 05, com a apresentação de planilha de custo e formação de preços para cada um itens. Já para o item 06 não será permitida a modificação do valor do item 2, devendo ofertar o mesmo valor estabelecido neste termo.

Formação do Preço do item 06 - DESPESA ACESSÓRIA

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

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

4.3. O orçamento objeto deste Pregão é composto de itens variáveis (item 01, 02, 03, 04 e 05) que deverá ser cotado de acordo com a avaliação de cada empresa e de um item fixo (item 06);

4.4. Não serão aceitas propostas de empresas com valores diferentes de R\$ 300.000,00 (trezentos mil) reais para o item 06, visto que este é o valor unitário anual determinado pela UFPI, e o item 06 não será objeto de competição;

4.5. A quantidade de diárias é meramente estimativa, ou seja, pode não ser executada na quantidade prevista (3.000 und). Fica esclarecido que somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente.

4.6. É obrigatório, a Contratada manter um controle eficiente de frequência/assiduidade do empregado motorista, podendo instalar relógios de Controle de Ponto Eletrônico sem ônus adicional para a UFPI ou utilizar para o controle da frequência/assiduidade outro meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST), conforme for a necessidade da instituição. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a CONTRATANTE deve fazer a glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horas.

4.7. Critérios e práticas de sustentabilidade e cidadania que devem ser adotados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

4.7.1. Não trafegar em alta velocidade, evitando consumo desnecessário de combustível;

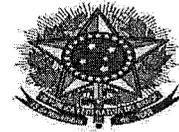
4.7.2. Dirija o veículo com a rotação do motor entre 1500 e 3500 RPM, considerada "faixa verde", pois o veículo consome menos combustível;

4.7.3. Evitar acelerar e frear bruscamente o veículo, para não haver desgaste de freios, pneus e combustível;



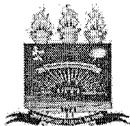
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



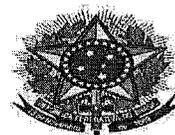
- 4.7.4. Não segurar veículo na embreagem e no acelerador em subidas;
- 4.7.5. Dirija de forma preventiva. Evite se distrair com o celular, músicas e sempre mantenha uma distância segura em relação ao veículo que está à sua frente;
- 4.7.6. Não acelerar nem deixar o veículo ligado por muito tempo para aquecer o motor;
- 4.7.7. Evitar trafegar com veículo sobrecarregado;
- 4.7.8. Utilize o freio motor, redução das marchas ao frear, para evitar o desgaste excessivo das pastilhas de freio e o envio de poluentes ao meio ambiente nas freadas bruscas;
- 4.7.9. Abasteça em postos conhecidos para evitar o combustível adulterado, pois ele altera o desempenho do motor, aumenta seu consumo e reduz a sua vida útil;
- 4.7.10. Planeje seu roteiro com o auxílio de aplicativos: é possível evitar rotas com altos índices de congestionamentos em tempo real;
- 4.7.11. Mantenha os pneus calibrados, o que evita o seu desgaste prematuro e o consumo excessivo de combustível;
- 4.7.12. Utilização correta da buzina.
- 4.8. Sobre a planilha de formação de preços, cabe particularidades quanto ao custo “Benefício - Assistência Médica” “Benefício – Transporte” e “Benefício - Outros” para esclarecer:
- 4.8.1. O custo com Benefício-Assistência Médica deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual, sendo que na contratação, esse custo deverá ser conforme o apresentado pela licitante ou, em caso de oportunizar mais vantagem para a Administração, podendo ser contratada pelo preço inferior, mas de forma alguma será efetivado com custo superior ao da planilha da licitante vencedora, sendo superior a empresa responsabilizará pelo ônus excedente.
- 4.8.1.1. Na execução do contratual, mensalmente, a empresa deverá comprovar os custos com a Assistência Médica dos empregados.
- 4.8.1.2. Em não havendo nenhum empregado com esse benefício, não há o que pagar para a empresa CONTRATADA valor referente ao custo Assistência Médica, visto que a CONTRATADA não terá como comprovar a despesa com o benefício.
- 4.8.1.3. Sobre a execução contratual quanto ao custo Benefício - Assistência Médica:
- 4.8.1.3.1. EXEMPLO 1: Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica foi zerado (R\$ 0,00), nessa situação a licitante assumirá todo e qualquer tipo de custo com a Assistência Médica do empregado, não podendo repassar a Administração.
- 4.8.1.3.2. EXEMPLO 2: Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica foi de R\$ 50,00, na execução do contrato a empresa identificou que o custo é maior que o informado na licitação, sendo de R\$ 60,00, nessa situação a licitante assumirá o ônus do excedente do custo, cumprindo a CONTRATANTE executar apenas o valor apresentado na licitação (R\$ 50,00). Isso se deve a manter o julgamento objetivo da proposta, visto que aceitar de forma a majorar a proposta frustraria o julgamento da licitação e provocaria nulidade.
- 4.8.1.3.3. EXEMPLO 3: Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica de R\$ 50,00, na execução do contrato a empresa identificou que o custo é menor que o informado na licitação, sendo de R\$ 40,00, nessa situação a licitante com vista a oportunizar mais vantagem para Administração, e preservar o erário de custos excedentes, cumprirá a CONTRATANTE executar apenas o valor mais baixo (R\$ 40,00).
- 4.8.2. O custo com “Benefício-Transporte” trata-se de transporte devidamente regulamentado no município e deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual mensalmente, sendo que na contratação.
- 4.8.3. O custo com “Benefício-Outros” é todo aquele benefício que por ventura a CONTRATADA conceda aos seus empregados.
- 4.8.3.1. Deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual (mensalmente), sendo que na contratação, esse custo deverá ser conforme o apresentado pela licitante ou, em caso de oportunizar mais vantagem para a Administração, podendo ser contratada pelo preço inferior, mas de forma alguma será efetivado com custo superior ao da planilha da licitante vencedora, sendo superior a empresa responsabilizará pelo ônus excedente. Conforme, exemplos citados na cláusula acima (4.8.1.3.1 a 4.8.1.3.3).
- 4.8.3.2. Na planilha de custos e formação de preço (anexo V do Edital), estabeleceu-se o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para o “Benefício-Outros”, sendo este um valor meramente estimativo, cabendo a empresa indicar o seu próprio valor se por ventura oferecer aos seus empregados algum outro benefício. Não havendo nenhum outro benefício facultativo, caberá registrar no referido custo o valor de R\$ 0,00 (zero reais).
- 4.8.4. A CONTRATADA, não comprovando a execução mensal com custos “Benefício - Assistência Médica”, “Benefício – Transporte” e “Benefício – Outros”, esta ciente que não caberá o pagamento dos mesmos.
5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
- 5.1. A demanda do órgão gerenciador e dos participantes em como base as seguintes características:
- 5.1.1. Não tem órgão participante neste Termo.
- 5.1.2. A demanda desta instituição UFPI (órgão gerenciador) tem como base os seguintes quantitativos:

Campus	Quantidade de motoristas
Campus Ministro Petrônio Portela- Teresina – PI	28



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

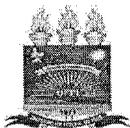
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



Campus Cinobelina Elvas - Bom Jesus – PI	07
Campus Amílcar Ferreira Sobral – Floriano – PI	06
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros – Picos – PI	04
Campus Ministro Reis Velloso – Parnaíba – PI	05
TOTAL	50

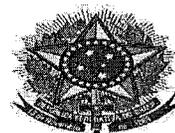
5.1.3 Endereços dos Campus da Universidade Federal do Piauí:

UFPI			
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA	TERESINA - PI	Campus Ininga - Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP 64049-550, Teresina - PI.	
		Campus Socopo - Campus da Socopo - 64049-550, Teresina - PI.	
		Faculdade de Medicina - Avenida Frei Serafim, nº 2280 CEP 64001-020, Bairro Centro, Teresina PI	
		EAD (Praça Saraiva) - Rua Olavo Bilac, Bairro Centro, Teresina PI CEP 64280-001	
CAMPUS MINISTRO REIS VELOSO	PARNAÍBA - PI	Campus - Campus Ministro Reis Velloso - Av. São Sebastião, 2819, Bairro Reis Velloso - Parnaíba - PI. CEP: 64202-020	
		Terreno doado - próximo à BR402 km3 s/n - Baixa do Aragão - Parnaíba/PI	
		Terreno Psicultura - Av. Padre Vieira S/N. Bairro Nossa Senhora de Fátima. Parnaíba - PI. CEP: 64202-020	
Terreno Medicina - Av. Capitão Claro S/N. Bairro Nova Parnaíba. CEP: 64200-970			
CAMPUS AMÍLCAR FERREIRA SOBRAL	FLORIANO - PI	Campus - BR 343, Km 3,5 – Bairro Meladão – Floriano/PI CEP: 64800-000	
		Fazenda 01 - Fazenda Experimental do Colégio Técnico. Bairro Matadouro, Novo Recreio, Zona Rural de Floriano	
CAMPUS HELVÍDIO BARROS	SENADOR NUNES DE PICOS - PI	Campus - Rua Cícero Eduardo, S/N - Bairro Junco - Picos-PI CEP:64600-000	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS	BOM JESUS - PI	Campus - BR 135, km 3 - Bairro Planalto Horizonte - Bom Jesus/PI CEP: 64900-000
		Fazendinha - BR 135 Km 03, Vila Estela, Bom Jesus
		Fazenda Alvorada do Gurgueia - BR 135 Km 222, Alvorada do Gurgueia

5.1.4 INFORMAÇÕES PERTINENTES SOBRE ENVIO DE PROPOSTA DOS OBJETOS CONTRATUAIS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. O custo com Benefício-Assistência Médica deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual, sendo que na contratação, esse custo deverá ser conforme o apresentado pela licitante ou, em caso de oportunizar mais vantagem para a Administração, podendo ser contratada pelo preço inferior, mas de forma alguma será efetivado com custo superior ao da planilha da licitante vencedora, sendo superior a empresa responsabilizará pelo ônus excedente.

5.2.1.1. Na execução do contratual, mensalmente, a empresa deverá comprovar os custos com a Assistência Médica dos empregados.

5.2.1.2. Em não havendo nenhum empregado com esse benefício, não há o que pagar para a empresa CONTRATADA valor referente ao custo Assistência Médica, visto que a CONTRATADA não terá como comprovar a despesa com o benefício.

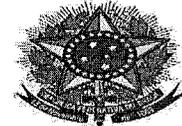
5.2.1.3. Sobre a execução contratual quanto ao custo Benefício - Assistência Médica:

5.2.1.3.1. EXEMPLO 1: Na "planilha preço custo" apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica foi zerado (R\$ 0,00), nessa situação a licitante assumirá todo e qualquer tipo de custo com a Assistência Médica do empregado, não podendo repassar a Administração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



5.2.1.3.2. **EXEMPLO 2:** Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica foi de R\$ 50,00, na execução do contrato a empresa identificou que o custo é maior que o informado na licitação, sendo de R\$ 60,00, nessa situação a licitante assumirá o ônus do excedente do custo, cumprindo a CONTRATANTE executar apenas o valor apresentado na licitação (R\$ 50,00). Isso se deve a manter o julgamento objetivo da proposta, visto que aceitar de forma a majorar a proposta frustraria o julgamento da licitação e provocaria nulidade.

5.2.1.3.3. **EXEMPLO 3:** Na “planilha preço custo” apresentada pela licitante, o custo com Assistência Médica de R\$ 50,00, na execução do contrato a empresa identificou que o custo é menor que o informado na licitação, sendo de R\$ 40,00, nessa situação a licitante com vista a oportunizar mais vantagem para Administração, e preservar o erário de custos excedentes, cumprirá a CONTRATANTE executar apenas o valor mais baixo (R\$ 40,00).

5.2.2. O custo com “Benefício-Transporte” trata-se de transporte devidamente regulamentado no município e deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual mensalmente, sendo que na contratação.

5.2.3. O custo com “Benefício-Outros” é todo aquele benefício que por ventura a CONTRATADA conceda aos seus empregados.

5.2.3.1. Deverá ser comprovado na licitação e na execução contratual (mensalmente), sendo que na contratação, esse custo deverá ser conforme o apresentado pela licitante ou, em caso de oportunizar mais vantagem para a Administração, podendo ser contratada pelo preço inferior, mas de forma alguma será efetivado com custo superior ao da planilha da licitante vencedora, sendo superior a empresa responsabilizará pelo ônus excedente. Conforme, exemplos citados na cláusula acima (5.2.1.3.1 a 5.2.1.3.3).

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

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

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS..

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

6.1.1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

6.1.2. Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

6.1.3. O número de terceirizado(s) deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

6.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;

6.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

6.1.6. SOBRE A JORNADA DE TRABALHO:

6.1.6.1. No que tange ao sábado trabalhado: Já está previsto em regra a jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de 44h00min (quarenta e quatro) horas semanais, diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8h00min (oito) horas diárias, não computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso, e as 4h00min (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, e a critério da contratante, considerando 4.1.35, 4.1.38 e 4.1.39 do Termo de Referência.

6.1.6.2. No que tange a possibilidade de domingo trabalhado: O empregado, caso haja necessidade, poderá ocorrer solicitação da Divisão de Transportes, no sentido de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada de 4 (quatro) horas, as quais, por perfazerem o quantitativo ditado no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras, pois somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra à devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do Fiscal do Contrato. (considerando itens 4.1.38 4.1.39, 4.1.43 e 4.1.47).

6.1.6.3. Controle de frequência/ponto/assiduidade: Caberá a Administração, verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados, por isso, será exigido que a empresa Contratada apresente cópias das folhas de ponto do empregado (s), por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de hora.

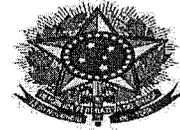
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações técnicas, normas e legislações vigentes e Convenção Coletiva referente ao tipo de serviço contratado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



7.2. Os requisitos mínimos exigidos dos empregados a serem alocados nos postos de trabalho da categoria de motorista são:

- 7.2.1. Habilitação para condução de veículos na categoria no mínimo "D" ou "E";
- 7.2.2. Nível de escolaridade: ensino médio completo;
- 7.2.3. Possuir o curso de Transporte de passageiros de acordo com a resolução 168/04 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- 7.2.4. Comprovar experiência de, pelo menos, 6 (seis) meses no exercício da atividade de motorista;
- 7.2.5. Ter disponibilidade para prestar serviços: 1) após a jornada normal de trabalho; 2) em horário noturno; 3) em viagens; e 4) em feriados e fins de semana;
- 7.2.6. Dirigir os seguintes tipos de veículo: carros, caminhonetes, vans, ônibus e caminhão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. UNIFORMES

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

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

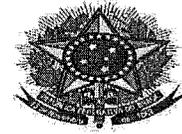
- 9.2.1. Calça social.
- 9.2.2. Camisa social manga curta.
- 9.2.3. Camiseta na cor branca, manga curta.
- 9.2.4. Cinto para calça.
- 9.2.5. Par de meias social.
- 9.2.6. Par de sapado na cor preta.
- 9.2.7. Crachá com foto.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334

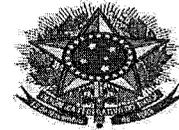


- 9.3.1. Calça social em tecido alfaiataria; Camisa social manga curta 100% algodão; Camiseta na cor branca, manga curta, 100% algodão;
- 9.3.2. Cinto de couro, fivela cromada, discreta; Crachá com foto de PVC.
- 9.3.3. Par de meias social, na cor preta, cano médio, 100% algodão; Par de sapado na cor preta, 100% em couro, com cadarço, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, anti odor;
- 9.3.4. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 120 (.cento e vinte.) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 9.3.5 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 9.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
- 10.1. A execução dos serviços será iniciada em no máximo 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.5.1. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados.
- 11.5.2. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do empregado (s), por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST).
- 11.5.3. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horas
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7.5. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.7.6. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.7.7. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.7.8. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.9. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 11.10. Prestar as informações e os esclarecimentos sobre o contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 11.11. Permitir o acesso do preposto e dos respectivos veículos da CONTRATADA às instalações da UFPI, quando se fizer necessário, independentemente de permissão prévia.
- 11.12. Indicar as áreas onde os serviços serão executados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



11.13. Exigir, após comunicação por escrito à empresa CONTRATADA, o imediato afastamento de quaisquer empregados ou preposto, cuja atuação, permanência e comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

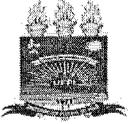
12.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

12.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

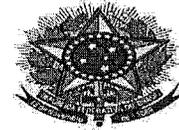
12.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

12.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

12.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

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

12.18.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

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

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

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

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

12.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

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

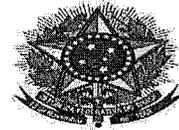
12.27 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



12.28 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

12.34 Pagar aos seus funcionários durante toda execução contratual salário não inferior ao salário mínimo estabelecido por lei federal ou estadual, e, simultaneamente, não inferior ao piso estabelecido por dissídio, acordo, ou convenção coletiva de trabalho à qual os mesmos estejam submetidos, dentro do prazo estabelecido em lei;

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

12.36 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no tem 1.5 do anexo VII-B, da referida norma.

12.37 O montante dos depósitos da conta-depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

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

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

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

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

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

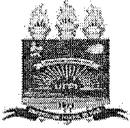
12.37.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

12.37.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

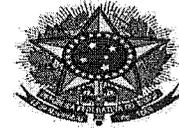
12.39 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



12.41 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

12.42 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

12.44 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do arts. 64 e 65, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

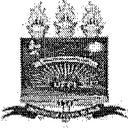
15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

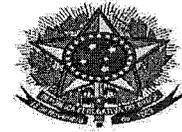
I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos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

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

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

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

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

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

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

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

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

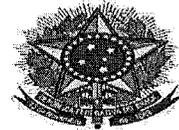
c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

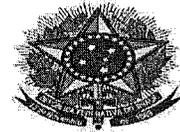
d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitada da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.13.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

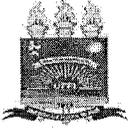
15.14 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia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

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

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

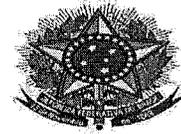
15.15.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

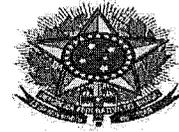
15.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas,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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



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

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

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

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

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

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

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

16.1.1 Nesse objeto de Contrato será dispensado o recebimento Provisório. Após o período da prestação de serviço previsto neste Termo de Referência, serão realizadas a avaliação da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, será efetuado o checklist e conferência da documentação necessária para proceder ao pagamento, e ateste por parte do Fiscal do Contrato quanto a prestação dos serviços em conformidade ao apresentado pela contratada em Fatura/Nota Fiscal e encaminhado ao gestor de contrato.

16.1.2 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

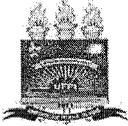
16.1.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

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

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

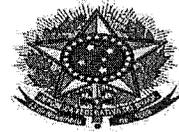
16.2. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

16.2.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



16.2.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

17.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3 fraudar na execução do contrato;

17.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5 cometer fraude fiscal;

17.1.6 não manter a proposta.

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

17.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

17.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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

17.3.2. Multa de:

17.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

17.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

Tabela 1

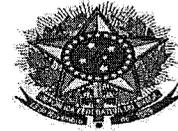
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

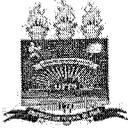
17.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

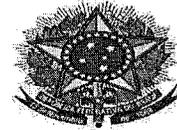
20.1. Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Termo de Referência estão de acordo com no Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa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

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

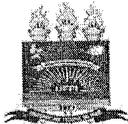


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334

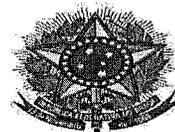


- a. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- b. Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
- c. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- d. Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.
- e. Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:
- I – que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- II – que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- III – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- IV – que devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- V – que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- VI – que viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação e o aproveitamento energético.
- f. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.
- I. Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.
- g. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; - outras formas vedadas pelo poder público.
- h. Também são proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
- I. deposição inadequada no solo;
- II. deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
- III. lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
- IV. infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
- V. utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
- VI. utilização para alimentação humana.
- i. A contratada deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.
- j. Atender os critérios de logística reversa definidos pela Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.
- Art. 30. É instituída a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, a ser implementada de forma individualizada e encadeada, abrangendo os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, os consumidores e os titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, consoante as atribuições e procedimentos previstos nesta Seção.
- Art. 31. Sem prejuízo das obrigações estabelecidas no plano de gerenciamento de resíduos sólidos e com vistas a fortalecer a responsabilidade compartilhada e seus objetivos, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes têm responsabilidade que abrange:
- I - recolhimento dos produtos e dos resíduos remanescentes após o uso, assim como sua subsequente destinação final ambientalmente adequada, no caso de produtos objeto de sistema de logística reversa na forma do art. 33;
- 20.3 Atender às exigências nos termos Art. 5º da IN 01/2010 – SLTI/MPOG:
- I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



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

20.4 Executar os serviços sempre priorizando as condições de sustentabilidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

Teresina, 25 de Setembro de 2018.

MARIA JOSÉ CARVALHO SILVA
COORDENADORA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

LUCAS LOPES DE ARAÚJO
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO