



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 19/2019
(Processo Administrativo n.º 23111.095001/2018-13)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de prestação de serviços com disponibilização de mão de obra (cozinheiro, auxiliar de cozinha, almoxarife e auxiliar de almoxarife), em regime de dedicação exclusiva para atender necessidades dos Restaurantes Universitários dos campi da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e de Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDP), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITENS DO CMPP/ TERESINA-PI - GRUPO 01							
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM			UNIDADE	QUANT. DO ITEM	(A)	VALOR TOTAL MÁXIMO (SERVIÇO ANUAL)
	CARGO	CBO	QT. DE EMPREGADOS			VALOR MÁXIMO MENSAL	
01	COZINHEIRO	5132-05	8	SERVIÇO	12	R\$ 26.120,48	R\$ 313.445,76
02	AUXILIAR DE COZINHA	5135-05	30	SERVIÇO	12	R\$ 81.957,90	R\$ 983.494,80
03	ALMOXARIFE	4141-05	2	SERVIÇO	12	R\$ 6.008,18	R\$ 72.098,16
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	4141-10	1	SERVIÇO	12	R\$ 2.699,25	R\$ 32.391,00
TOTAL							R\$ 1.401.429,72

*As propostas e lances são com base na coluna (A).

ITENS DO CSHNB/ PICOS-PI - GRUPO 02							
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM			UNIDADE	QUANT. DO ITEM	(A)	VALOR TOTAL MÁXIMO (SERVIÇO ANUAL)
	CARGO	CBO	QT. DE EMPREGADOS			VALOR MÁXIMO MENSAL	
05	COZINHEIRO	5132-05	5	SERVIÇO	12	R\$ 16.259,15	R\$ 195.109,80
06	AUXILIAR DE COZINHA	5135-05	14	SERVIÇO	12	R\$ 38.059,70	R\$ 456.716,40
07	ALMOXARIFE	4141-05	1	SERVIÇO	12	R\$ 2.990,71	R\$ 35.888,52
08	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	4141-10	1	SERVIÇO	12	R\$ 2.685,87	R\$ 32.230,44
TOTAL							R\$ 719.945,16

*As propostas e lances são com base na coluna (A).



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

ITENS DO CAFS/ FLORIANO-PI - GRUPO 03

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM			UNIDADE	QUANT. DO ITEM	(A)	VALOR TOTAL MÁXIMO (SERVIÇO ANUAL)
	CARGO	CBO	QT. DE EMPREGADOS			VALOR MÁXIMO MENSAL	
09	COZINHEIRO	5132-05	5	SERVIÇO	12	R\$ 16.100,20	R\$ 193.202,40
10	AUXILIAR DE COZINHA	5135-05	14	SERVIÇO	12	R\$ 37.610,16	R\$ 451.321,92
11	ALMOXARIFE	4141-05	1	SERVIÇO	12	R\$ 2.958,60	R\$ 35.503,20
12	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	4141-10	1	SERVIÇO	12	R\$ 2.653,76	R\$ 31.845,12
TOTAL							R\$ 711.872,64

*As propostas e lances são com base na coluna (A).

ITENS DO CPCE/ BOM JESUS-PI - GRUPO 04

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM			UNIDADE	QUANT. DO ITEM	(A)	VALOR TOTAL MÁXIMO (SERVIÇO ANUAL)
	CARGO	CBO	QT. DE EMPREGADOS			VALOR MÁXIMO MENSAL	
13	COZINHEIRO	5132-05	4	SERVIÇO	12	R\$ 12.542,24	R\$ 150.506,88
14	AUXILIAR DE COZINHA	5135-05	12	SERVIÇO	12	R\$ 31.178,04	R\$ 374.136,48
15	ALMOXARIFE	4141-05	1	SERVIÇO	12	R\$ 2.881,62	R\$ 34.579,44
16	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	4141-10	1	SERVIÇO	12	R\$ 2.565,49	R\$ 30.785,88
TOTAL							R\$ 590.008,68

*As propostas e lances são com base na coluna (A).

ITENS DA UFDPAR/ PARNAIBA-PI - 05

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM			UNIDADE	QUANT. DO ITEM	(A)	VALOR TOTAL MÁXIMO (SERVIÇO ANUAL)
	CARGO	CBO	QT. DE EMPREGADOS			VALOR MÁXIMO MENSAL	
17	COZINHEIRO	5132-05	4	SERVIÇO	12	R\$ 12.542,24	R\$ 150.506,88
18	AUXILIAR DE COZINHA	5135-05	12	SERVIÇO	12	R\$ 31.178,04	R\$ 374.136,48
19	ALMOXARIFE	4141-05	1	SERVIÇO	12	R\$ 2.881,62	R\$ 34.579,44
20	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	4141-10	1	SERVIÇO	12	R\$ 2.565,49	R\$ 30.785,88
TOTAL							R\$ 590.008,68

*As propostas e lances são com base na coluna (A).



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

QUADRO RESUMO		
GRUPO	TOTAL DE EMPREGADOS POR GRUPO	VALOR MÁXIMO POR GRUPO
I - CMPP	41	R\$ 1.401.429,72
II - CSHNB	21	R\$ 719.945,16
III - CAFS	21	R\$ 711.872,64
IV - CPCE	18	R\$ 590.008,68
V - UFDPAR	18	R\$ 590.008,68
TOTAL DA SRP	119	R\$ 4.013.264,88

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de recepção, armazenagem, pré preparo, preparo, distribuição de alimentos, bem como higienização de utensílios, equipamentos e áreas do serviço de alimentação.

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.1.1. O Programa Nacional de Assistência aos Estudantes – PNAES, instituído pelo governo federal por meio do Decreto N° 7.234, de 19 de julho de 2010, com a finalidade de ampliar as condições de permanência e minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais entre os jovens na educação superior pública federal, apresentam 10 linhas de ações de assistência estudantil a serem desenvolvidas nas IFES. Conforme orienta o PNAES, Garantir Alimentação a estes jovens é uma das primeiras linhas de ação assistencial ser trabalhada nas universidades.

2.1.2. O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPI (2015-2019), nos itens relativos à Assistência Estudantil, encontra-se alinhado com o PNAES e apresenta como meta a oferta dos serviços de Restaurante Universitário à comunidade universitária, em todos os campi.

2.1.3. A UFPI e a UFDPAr disponibilizam serviços de alimentação (desjejum, almoço e jantar) à comunidade universitária nos campi das Instituições, por meio de sete unidades de Restaurantes Universitários (RUs), sendo na UFPI, três unidades no campus sede, uma unidade em cada campus fora de sede, e uma unidade no campus da UFDPAr. Atualmente, nos cinco campi (4 na UFPI e 1 na UFDPAr), atendem uma demanda de mais de dois milhões de refeições por ano e destas, 88,5% são servidas a estudantes regularmente matriculados. Desta forma, considera-se o programa RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU) como o principal apoio assistencial oferecido à comunidade discente das citadas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), sendo imprescindível para os que se encontram em condições de vulnerabilidade econômica e social;

2.1.4. Os Restaurantes Universitários, para atender as demandas citadas acima, precisam dispor de equipe multiprofissional de Recursos Humanos, para o planejamento e coordenação, bem como para o desenvolvimento das atividades operacionais dos serviços de alimentação, além



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

31 de 152

evidentemente, de materiais de consumo (alimentos, de higiene e limpeza, etc), equipamentos, utensílios, e outros.

2.1.5. Garantir o fornecimento de serviços de mão de obra especializada com formação de equipes de recursos humanos nos cargos de cozinheiro, auxiliar de cozinha, almoxarife e auxiliar de almoxarife é essencial para o funcionamento dos Restaurantes Universitários dos campi da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e de Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAR) UFDPAR.

2.1.6. Desta forma, faz-se imprescindível a contratação de serviços de mão de obra especializada para o desenvolvimento das atividades inerentes à recepção, armazenagem, pré preparo, preparo, distribuição de alimentos, bem como higienização de utensílios, equipamentos e áreas do serviço de alimentação, visto que as IFES não dispõem de servidores efetivos contratados em cargos que desenvolvam as atividades descritas.

2.1.7. Atualmente as demandas citadas acima, estão sendo atendidas por meio dos contratos n.º 43 e 44/2013-UFPI, os quais encerraram sua vigência no dia 29 de Agosto de 2018 e foram prorrogados, extraordinariamente, por meio do Termo Aditivo N.º 07/2018-UFPI, até o dia 29 de Agosto de 2019. Portanto, faz-se necessária e URGENTE, os procedimentos para substituição dos mesmos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço cozinheiro, auxiliar de cozinha, armazenista e auxiliar de armazenista para desenvolver atividades continuadas inerentes aos serviços de alimentação dos Restaurantes Universitários dos campi da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e da Universidade do Delta do Parnaíba (UFDPAR), ou outras dependências de mesma natureza ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal, relacionadas aos objetivos destas IFES. Trata-se, pois, de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação.

3.2. Os Restaurantes Universitários (RUs) são Unidades de Alimentação e Nutrição que têm como objetivo “fornecer refeições nutricionalmente balanceadas seguras do ponto de vista higiênico – sanitário com boa aparência e sabor agradável”. Nos quatro campi da UFPI e na UFDPAR, fornecem juntos, até 13.000 (treze mil) refeições por dia à comunidade universitária (estudantes, servidores, prestadores de serviços e visitantes), conforme a seguir:

3.2.1 No campus de Teresina, a UFPI dispõe de três unidades de RU que fornecem, durante o período letivo, cerca de 6.000 refeições por dia nos dias úteis, de segunda a sexta feira, cerca de 1.150 refeições aos sábados e cerca de 500 refeições aos domingos e feriados; Nos meses não letivos a demanda compreende cerca de 30% da demanda registrada no período letivo; As três unidades funcionam conforme a seguir:

- a) A unidade 1, localizada no bloco SG14, abriga um refeitório que atende para almoço e jantar de segunda a sexta feira, nos dias úteis, e uma cozinha industrial onde funciona a central geral de produção de refeições que abastece os refeitórios das unidades 1, 2 e 3 com refeições prontas, nos dias úteis;
- b) A unidade 2, localizada no espaço rosa dos ventos, abriga um refeitório que atende nos dias úteis, para almoço de segunda a sábado, e jantar de segunda a sexta feira;
- c) A unidade 3, localizada no Centro de Ciências Agrárias, abriga um refeitório que durante o período letivo, atende nos sete dias da semana, para o fornecimento de desjejum, almoço e jantar, e uma cozinha com pequena capacidade de produção de refeições. Nos meses



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

32 de 152

não letivos, apenas o refeitório funciona nos dias úteis, para o fornecimento de almoço e jantar.

3.2.2. No campus de Picos, a UFPI dispõe de uma unidade de RU que fornece, durante o período letivo, cerca de 2.000 refeições por dia, de segunda a sexta feira, (dias úteis), cerca de 500 refeições aos sábados; Nos meses não letivos a demanda compreende cerca de 25% da demanda registrada no período letivo;

3.2.3. No campus de Floriano, a UFPI dispõe de uma unidade de RU que durante o período letivo, atende nos sete dias da semana, para o fornecimento de desjejum, almoço e jantar; fornece, cerca de 1.100 refeições por dia, de segunda a sexta feira, (dias úteis), cerca de 450 refeições aos sábados e cerca de 200 refeições aos domingos e feriados; Nos meses não letivos a demanda compreende cerca de 20% da demanda registrada no período letivo;

3.2.4. No campus de Bom Jesus, a UFPI dispõe de uma unidade de RU que fornece, durante o período letivo, cerca de 1.300 refeições por dia, de segunda a sexta feira, (dias úteis), e cerca de 550 refeições aos sábados; Nos meses não letivos a demanda compreende cerca de 25% da demanda registrada no período letivo;

3.2.5. O campus da UFDPAR em Parnaíba-PI, dispõe de uma unidade de RU que fornece, durante o período letivo, cerca de 2.000 refeições por dia, de segunda a sexta feira, (dias úteis), e cerca de 700 refeições aos sábados; Nos meses não letivos a demanda compreende cerca de 25% da demanda registrada no período letivo.

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1 Para o atendimento da necessidade desta contratação e, com base no artigo 12 da Lei N.º 8.429, de 1992, será requisito para empresa licitante, bem como para seu sócio majoritário, não possuir registro de sanção que impeça a contratação nos seguintes cadastros: 1 – SICAF; 2 – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela CGU; 3 – Lista de Inidôneos, mantida pelo TCU.

5.1.1.1. A empresa licitante deverá apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando os Índices de Liquidez e de Solvência Geral superior a 1 (um).

5.1.2 Será exigida da empresa a ser contratada, comprovação de experiência e capacidade técnica para prestação dos serviços, conforme características, quantidades e prazos compatíveis com



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

33 de 152

execução do objeto a ser contratado, por período não inferior a três anos (ininterruptos ou somados), mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Somente serão aceitos os atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução.

5.1.2.1. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, a empresa licitante deverá comprovar que já tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. Quando o número de postos a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), a licitante deverá comprovar que já tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

5.1.2.2. Possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;

5.1.2.3. Realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos:

- a) Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;
- b) Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho;
- c) Uso consciente de água, energia elétrica, material de expediente;
- d) Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.

5.1.2.4. Apresentar cronograma de treinamento continuado, no mínimo a cada seis meses, dos seus colaboradores vinculados ao contrato, durante a execução do mesmo, nas áreas de higiene e segurança pessoal e dos alimentos.

5.1.2.5. Observar as normas de segurança, pois uma boa prestação de serviço eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso toda a equipe, conforme o caso, precisa utilizar equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação durante as suas atividades;

5.1.2.6. Fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado;

5.1.2.7. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

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



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

34 de 152

5.1.3.1. Os serviços possuem natureza continuada, pois tem caráter essencial e permanente visto que tratam-se de atividades que têm a finalidade de atender demandas de alimentação da comunidade universitária nos doze meses do ano. Ressaltamos que durante o período letivo as demandas de alimentação nos RUs da UFPI e UFDPAr totalizam cerca de 13.000 refeições por dia e que esta demanda reduz cerca de 60% durante os períodos não letivos.

5.1.3.2. Considerando a redução na demanda pelos serviços de alimentação nos meses dos períodos não letivos, não será exigido substituição nos postos de trabalhos durante as ausências por férias. Entretanto, será exigido da empresa contratada que o cronograma de férias dos postos de trabalho coincidam com os meses dos períodos não letivos, conforme calendário universitário anual oficial da instituição, e que, em cada mês, o quantitativo de postos de trabalho ausentes por férias, não seja superior a 30% do total contratado.

5.1.4 A empresa a ser contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies, utensílios e equipamentos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

IV - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

V - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados utilizados nos serviços para posterior destinação conforme normas internas da contratante.... (critérios e práticas de sustentabilidade)

VI - A contratada deverá apresentar cronograma para implementação de ações que reduzam a exposição dos funcionários a agentes físicos e contaminantes químicos e/ou biológicos potencialmente perigosos, que possam impactar negativamente a saúde dos trabalhadores e dos usuários dos serviços, bem como o meio ambiente.

5.1.5 O contrato terá vigência pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

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

5.2.1 Quadro 2 - Descrição dos cargos

Item / Cargo	CBO	Escolaridade	Formação profissional
1 - Cozinheiro	5132-05	2º grau completo	Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 12 meses
2 - Auxiliar de Cozinha	5135-05	1º grau completo	Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 06 meses
3 - Almoxarife	4141-05	2º grau completo	Curso de formação na área ou ex-



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

35 de 152

			perícia comprovada, mínima de 12 meses
4 - Auxiliar de Almojarife	4141-10	1º grau completo	Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 06 meses

5.2.2 No início do contrato A CONTRATANTE PODERÁ não exigir a escolaridade mínima de cada cargo, conforme definido no Quadro 1 do item 1.3, SE a CONTRATADA “aproveitar” os colaboradores que já prestam serviços nos RUs, a um ano, no mínimo. Para os novos colaboradores será exigida a escolaridade mínima citada no presente documento.

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

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

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

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

6.2.2 Quadro 3 – Telefone e/ou e-mail para contato com os setores a serem vistoriados:

Campus	Contato
UFPI/CMPP- RUs Teresina, Pi	(86) 3215 5646 ou praec.ru@ufpi.edu.br
UFPI/CSHNB- RU Picos, Pi	(89) 3422 4401 ou praec.rupicos@ufpi.edu.br
UFPI/CAFS- RU Floriano, Pi	(089) 3522 0122 ou praec.rufioriano@ufpi.edu.br
UFPI/CPCE- RU Bom Jesus, Pi	(89) 3562 1922 ou praec.rubomjesus@ufpi.edu.br
UFDPAR- RU Parnaíba, Pi	(89) 3323 7077 ou praec.ruparnaiba@ufpi.edu.br

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

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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



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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Os serviços deverão ser executados de acordo com as instruções contidas neste Termo de Referência e recomendações específicas que venham a ser realizadas pela UFPI e UFDPAR, no decorrer do contrato, e obedecerá a seguinte dinâmica:

Quadro 4

Grupo 01 – Campus Ministro Petrônio Portela (CMPP)		
Endereço – Universidade Federal do Piauí Campus Universitário da Ininga, RUs unidade 1, 2 e 3, S/N Bairro Ininga, Teresina/Pi		
Posto / Cargo	Nº de postos	Setor
1 - Cozinheiro	08	Restaurantes Universitários (RUs): - unidade 1 (central) – SG 14 - unidade 2 – espaço rosa dos ventos - unidade 3 – Centro de Ciências Agrárias (CCA)
2 - Auxiliar de Cozinha	30	
3 - Almojarife	2	
4 – Auxiliar de Almojarife	1	
Total	41	

Quadro 5

Grupo 02 – Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB)		
Endereço – Universidade Federal do Piauí Rua Cícero Eduardo, S/N – Bairro Junco CEP 64.607-670, Picos/Pi		
Posto / Cargo	Nº de postos	Setor
1 - Cozinheiro	5	Restaurante Universitário (RU) - unidade 1
2 - Auxiliar de Cozinha	14	
3 - Almojarife	1	
4 – Auxiliar de Almojarife	1	
Total	21	

Quadro 6

Grupo 03 – Campus Amilcar Ferreira Sobral (CAFS)		
Endereço – Universidade Federal do Piauí BR 343, Km 3,5 CEP 64.800-000 – Floriano, Pi		
Posto / Cargo	Nº de postos	Setor



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

37 de 152

1 - Cozinheiro	5	Restaurante Universitário (RU) - unidade 1
2 - Auxiliar de Cozinha	14	
3 - Almojarife	1	
4 – Auxiliar de Almojarife	1	
Total	21	

Quadro 7

Grupo 04 – Campus Profa Cinobelina Elvas (CPCE)		
Endereço – Universidade Federal do Piauí Br 135, Bairro Planalto Horizonte CEP 64.9000-000 – Bom Jesus, Pi		
Posto / Cargo	Nº de postos	Setor
1 - Cozinheiro	4	Restaurante Universitário (RU) - unidade 1
2 - Auxiliar de Cozinha	12	
3 - Almojarife	1	
4 – Auxiliar de Almojarife	1	
Total	18	

Quadro 8

Grupo 05 – Campus Ministro Reis Veloso (CMRV)		
Endereço – Universidade Federal do Delta do Parnaíba Av. São Sebastião, 2819, CEP 64202-020 - Parnaíba, Pi		
Posto / Cargo	Nº de postos	Setor
1 - Cozinheiro	4	Restaurante Universitário (RU) - unidade 1
2 - Auxiliar de Cozinha	12	
3 - Almojarife	1	
4 – Auxiliar de Almojarife	1	
Total	18	

7.1.2 O endereço dos Restaurantes Universitários acima poderão sofrer alteração no decorrer do contrato e caso ocorra, a prestação do serviço deverá ser realizada na nova unidade indicada pela Administração mediante comunicação prévia.

7.1.3 Nas unidades citadas acima serão formadas equipes de trabalho, conforme escala definida pelo fiscal ou gestor técnico da unidade. No campus Ministro Petrônio Portela (G01), os empregados poderão cumprir escala de serviços, conforme demandas, em qualquer das três unidades de Restaurante Universitário.

7.1.4 Para permitir o atendimento das demandas de desjejum, almoço e jantar dos usuários dos serviços dos RUs, a jornada de trabalho das equipes será definida de acordo com as características de funcionamento de cada unidade, podendo variar entre 05:30 horas até as 19:30 horas, nos sete dias da semana, perfazendo a carga horária de 44h semanais conforme legislação trabalhista vigente;



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

7.1.5 A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência.

7.1.6 Constituem atividades básicas dos postos de trabalho:

Quadro 9: a - POSTO / CARGO / CBO – COZINHEIRO / 5132-05

Descrição Sumária	Competências pessoais	Rotinas de atividades - resumo
<p>Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, sugerindo cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.</p> <p>Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.</p>	<p>Trabalhar em equipe Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos Demonstrar capacidade de ser flexível e versatilidade Desenvolver paladar e olfato Demonstrar iniciativa e criatividade Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos Atualizar-se na profissão Demonstrar asseio pessoal Evitar perdas e desperdícios Aprender o manuseio de novos equipamentos Trabalhar com atenção e ética Zelar pelos equipamentos e utensílios Usar epi</p>	<p>Periodicidade: Diária Procedimentos: - receber e conferir os gêneros alimentícios recebidos do almoxarifado - pré-preparar alimentos - executar as preparações determinadas pela chefia imediata - Finalizar preparações com alimentos - encaminhar as preparações ao Serviço de Distribuição - planejar rotina de trabalho - Proceder estocagem e conservação de alimentos - Proceder higienização e limpeza dos equipamentos e utensílios usados no setor - atender e servir os usuários - Preparar, organizar e higienizar o local de trabalho - Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade Metodologia: RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições. Deveres e disciplinas: Pontualidade, assiduidade, cordialidade, presteza, manter relação respeitosa com a equipe e os superiores.</p>

Quadro 10: b - POSTO / CARGO / CBO – AUXILIAR DE COZINHA / 5135-05

Descrição Sumária	Competências pessoais	Rotinas de atividades - resumo
<p>Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo distribuição de alimentos, na montagem de pratos, bem como na higienização de utensílios, equipamentos e áreas do serviço de alimentos.</p>	<p>Trabalhar em equipe Demonstrar honestidade profissional na manipulação dos alimentos Demonstrar criatividade Demonstrar pró-atividade Demonstrar atenção Demonstrar organização Demonstrar destreza manual Demonstrar acuidade visual</p>	<p>Periodicidade: Diária Procedimentos: - pré-preparar alimentos - auxiliar na montagem de pratos - Verificar qualidade dos gêneros alimentícios - minimizar riscos de contaminação - atender e servir o usuário - Proceder higienização e limpeza dos</p>



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

<p>tação. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.</p>	<p>Discriminar odores Demonstrar paladar apurado Demonstrar senso estético Demonstrar boa apresentação Demonstrar capacidade de observação Trabalhar com segurança</p>	<p>equipamentos e utensílios usados no setor - Preparar, organizar e higienizar o local de trabalho - Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade Metodologia: RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições. Deveres e disciplinas: Pontualidade, assiduidade, cordialidade, presteza, manter relação respeitosa com a equipe e os superiores.</p>
--	---	---

Quadro 11: c - POSTO / CARGO / CBO – ALMOXARIFE / 4141-05

Descrição Sumária	Competências pessoais	Rotinas de atividades - resumo
<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar</p>	<p>Demonstrar organização Comunicar-se com facilidade Demonstrar criatividade Demonstrar agilidade Demonstrar disciplina Demonstrar disciplina Tomar decisões Reciclar-se Ouvir atentamente (saber ouvir) Demonstrar iniciativa Demonstrar dedicação Demonstrar liderança Manter-se dinâmico Demonstrar resistência física Demonstrar paciência Demonstrar noções de informática Classificar itens por características Demonstrar honestidade</p>	<p>Periodicidade: Diária Procedimentos: Recepcionar, selecionar, conferir e armazenar gêneros alimentícios e produtos diversos Dispensar os gêneros alimentícios para a Área de produção Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar Auxiliar nos lançamentos de movimentação de entradas e saídas e controle de estoque Colaborar com a higienização do almoxarifado e câmaras frigoríficas, de acordo com normas estabelecidas - Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade Metodologia: RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições. Deveres e disciplinas: Pontualidade, assiduidade, cordialidade, presteza, manter relação respeitosa com a equipe e os superiores.</p>

Quadro 12: d - POSTO / CARGO / CBO – AUXILIAR DE ALMOXARIFE / 4141-10



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

40 de 152

Descrição Sumária	Competências pessoais	Rotinas de atividades - resumo
Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.	Demonstrar organização Comunicar-se com facilidade Demonstrar criatividade Demonstrar agilidade Demonstrar disciplina Demonstrar disciplina Tomar decisões Reciclar-se Ouvir atentamente (saber ouvir) Demonstrar iniciativa Demonstrar dedicação Demonstrar liderança Manter-se dinâmico Demonstrar resistência física Demonstrar paciência Demonstrar noções de informática Classificar itens por características Demonstrar honestidade	Periodicidade: Diária Procedimentos: Auxiliar nos seguintes: -recepcionar produtos -Conferir produtos e materiais -Registrar documentos de lançamentos -Armazenar produtos e materiais -Organizar e distribuir produtos, materiais e volumes -Controlar estoque -Organizar o almoxarifado - Colaborar com a higienização do almoxarifado e câmaras frigoríficas, de acordo com normas estabelecidas - Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade Metodologia: RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições. Deveres e disciplinas: Pontualidade, assiduidade, cordialidade, presteza, manter relação respeitosa com a equipe e os superiores.

7.1.7 Constituem requisitos básicos do profissional de cada posto:

- a - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b - Ensino médio completo, para os cargos de cozinheiro e almoxarife;
- c - Ensino fundamental completo, para os cargos de auxiliar de cozinha e auxiliar de almoxarife;
- d - Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 12 meses, para os cargos de cozinheiro e almoxarife;
- e - Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 06 meses, para os cargos de auxiliar de cozinha e auxiliar de almoxarife;
- f - Demonstrar competências pessoais, tais como: desembaraço ao tratar com as pessoas, disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, respeito, espírito de equipe, interesse no aprimoramento profissional.

7.2.—A execução dos serviços será iniciada no dia útil imediatamente posterior à assinatura do contrato, devendo esta, para evitar descontinuidade do funcionamento dos serviços de RUs, ocorrer antes do encerramento da vigência dos contratos 043 e 044/2013 ou em data a ser estipulada pela Contratante.



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

8.1. A gestão do contrato dar-se-á pelo Gestor, auxiliado por FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO e PÚBLICO USUÁRIO, conforme estabelecido no art. 40 da IN n. 5/2017.

8.1.1. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA dar-se-á por escrito, mediante correspondência oficial sempre que o ato exigir, ou mensagem eletrônica.

8.2. 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.

8.3. O resultado da prestação do serviço, inclusive para fins de pagamento, será medido/aferido conforme as regras e critérios definidos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, Anexo X do Edital.

8.4 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:

INDICADOR	AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS A REALIZAR
-----------	-----------------------------------

8.5. O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Contratante e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

8.6. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle (Tabelas 01 e 02) dos serviços do Anexo X do Edital.

8.7. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos previstos para a presente contratação, podendo, a seu critério, repeti-la no caso de não atendimento da meta.

8.8. O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º dia útil subsequente, para que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

8.9. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

8.10. Modelo de formulário a ser utilizado pelo fiscal do contrato:

Quadro 13

INDICADOR	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 1 e 2 do Anexo X do Edital.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Planilhas de Controles dos serviços executados, conforme Anexo X do Edital.
Forma de pagamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações das Tabelas 1 e 2 do Anexo X do Edital, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na Planilha de Controle.



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

42 de 152

Periodicidade	Acompanhamento diário e avaliação Mensal.
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100
Início da Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixa de ajuste no pagamento	a) 85% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura. b) 75% a 84% dos serviços = recebimento de 95% da fatura. c) 65% a 74% dos serviços = recebimento de 85% da fatura. d) 59% a 64% dos serviços = recebimento de 80% da fatura.
Sanções	Abaixo de 64% dos serviços – multa de 5% sobre o valor total da fatura alusiva aos serviços onde constatou-se o não cumprimento dos quesitos incertos nas Tabelas 1 e 2.

8.11. Serão emitidos conceitos para a prestação dos serviços contratados conforme o resultado da avaliação do serviço proposto neste Termo de Referência, seguindo os seguintes parâmetros:

- 85% a 100% dos serviços = conceito MUITO BOM;
- 75% a 84% dos serviços = conceito BOM;
- 65% a 74% dos serviços = conceito REGULAR.
- 59% a 64% dos serviços = conceito RUIM.

8.12 A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a instalação de processo administrativo para a rescisão da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas previstas.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades e periodicidades definidas a seguir estabelecidas (Quadro 14), sem qualquer repasse do custo para o empregado:

Quadro 14

DOS EPIS – ALMOXARIFE E AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (POR EMPREGADO)			
Item	Descrição	Quant.(anual)	Periodicidade da entrega
1	Avental de napa Dim: altura - 1,20m; largura – 85cm. (und)	04	01 und por trimestre
2	Botas de PVC cano longo (par)	02	01 und por semestrel
3	Luva de látex cano curto (par)	50	01 par por semana
4	Máscara descartável (pct c/100)	03	01 pct por quadrimestre
5	Protetor auricular (par)	03	01 par por quadrimestre
6	Touca descartável (pct c/ 100)	06	01 und por bimestre
DOS EPIS – COZINHEIRO (POR EMPREGADO)			
Item	Descrição	Quant.(anual)	Periodicidade da entrega



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

1	Avental anti-chamas (und)	03	01 und por quadrimestre
2	Avental de napa Dim: altura - 1,20m; largura – 85cm. (und)	06	01 und por bimestre
3	Botas de PVC cano longo (par)	02	01 par por semestre
4	Luva de látex cano curto (und)	50	01 par por semana
5	Luva descartável de vinil, cano curto (pct c/100)	6	01 cx por bimestre
6	luva térmica (par)	03	01 und por quadrimestre
7	luvas para altas temperaturas (par)	03	01 und por quadrimestre
8	Máscara descartável (pct c/100)	06	01 und por bimestre
9	Óculos de segurança (und)	02	01 und por semestre
10	Protetor auricular (par)	03	01 par por quadrimestre
11	Touca descartável (pct c/ 100)	06	01 und por bimestre
DOS EPIs – AUXILIAR DE COZINHA (POR EMPREGADO)			
Item	Descrição	Quant.(anual)	Periodicidade da entrega
1	Avental de napa Dim: altura - 1,20m; largura – 85cm. (und)	06	01 und por bimestre
2	Botas de PVC cano longo (pares)	02	01 par por semestre
3	Luva de látex cano curto (par)	50	01 par por semana
4	Luva descartável vinil, cano curto (cx c/100)	15	05 cx por trimestre
5	Máscara descartável (pct c/100)	06	01 und por bimestre
6	Óculos de segurança (und)	02	01 und por semestre
7	Protetor auricular (pares)	03	01 par por quadrimestre
8	Touca descartável (pct c/ 100)	06	01 und por bimestre
9	Luva térmica (und)	01	01 und por ano
10	Luvas para altas temperaturas (und)	01	1 nd por ano

9.1.1. Ainda sobre exigência de EPIs, a contratada deverá disponibilizar continuamente, LUVAS EM MALHA DE AÇO aos trabalhadores vinculados ao contrato, EM QUANTIDADE EQUIVALENTE À METADE dos posto de trabalho do contrato, durante todo o período de execução do mesmo.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1 A UFPI e a UFDPAr disponibilizam serviços de alimentação (desjejum, almoço e jantar) à comunidade universitária nos campi das Instituições, por meio de sete unidades de Restaurantes Universitários(RUs), sendo na UFPI, três unidades no campus sede e uma unidade em cada



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

44 de 152

campus fora de sede, e uma unidade no campus da UFDPAr. Atualmente, nos cinco campi (4 na UFPI e 1 na UFDPAr), atendem uma demanda de mais de dois milhões de refeições por ano, conforme a seguir:

Quadro 15

RUS/campus	Total de refeições/ano
UFPI/CMPP- Teresina,Pi	1.000.000
UFPI/CSHNB-Picos,Pi	330.000
UFPI/CAFS-Floriano,Pi	220.000
UFPI/CPCE-Bom Jesus,Pi	240.000
UFDPAR-Parnaíba,Pi	330.000
TOTAL	2.120.000

10.1.2 Os Restaurantes Universitários, para atender as demandas citadas acima, precisam dispor de equipe de Recursos Humanos, multiprofissional, para o desenvolvimento das atividades operacionais dos serviços de alimentação. Nos meses dos períodos letivos, estas atividades, nos dias úteis, iniciam-se às 05:30 horas e são concluídas às 19:30 horas; aos domingos e feriados conforme descrito no item 3.1, deste Termo, iniciam-se às 08:00 horas e encerram-se às 18:00. As escalas serão elaboradas pelo responsável técnico e ou fiscal do contrato de cada unidade em parceria com o representante legal da contratada, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

10.1.3 Em todos os campi, os empregados cumprirão escala de trabalho entre segunda e sábado, sendo reservada à contratante o direito de solicitar à contratada que convoque empregados para trabalharem aos domingos sem ultrapassar o limite de quarenta e quatro horas por semana, respeitando a legislação vigente.

10.1.4 Considerando a essencialidade dos serviços de alimentação para os alunos internos moradores das residências universitárias, durante o período letivo, faz-se necessária a execução dos serviços inclusive nos feriados. Neste caso, especialmente nos campi de Teresina e Floriano, (com escala mínima, conforme demanda de refeições), será adotado SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS, conforme legislação trabalhista vigente.

10.1.5 Durante o período letivo, conforme calendário universitário da instituição contratante, no campus de Floriano e no campus de Teresina, uma unidade de RU funciona os sete dias da semana. Para atender esta demanda, será planejado escala serviços com equipes de trabalho envolvendo, conforme demanda de refeições, até 10 empregados.

10.1.6 Os serviços possuem natureza continuada, pois tem caráter essencial e permanente visto que tratam-se de atividades que têm a finalidade de atender demandas de alimentação da comunidade universitária nos doze meses do ano. Ressaltamos que durante o período letivo as demandas de alimentação nos RUs da UFPI e UFDPAr totalizam cerca de 13.000 refeições por dia e que esta demanda reduz cerca de 60% durante os períodos não letivos.

10.1.7 Não será exigido substituição nos postos de trabalhos durante as ausências por férias.

10.1.8 Será exigido da empresa contratada que o cronograma de férias dos postos de trabalho coincidam com os meses dos períodos não letivos, conforme calendário universitário anual oficial da



instituição, e que, em cada mês, o quantitativo de postos de trabalho ausentes por férias, não seja superior a 30% do total contratado.

11. UNIFORMES

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

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

Quadro 16

UNIFORME PARA ALMOXARIFE E AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (POR EMPREGADO)			
Item	Descrição	Quant.(anual)	Periodicidade da entrega
1	Bibico ou touca – cor e tecido padrão da empresa	02	01 und por semestre
2	Calça – cor e tecido padrão da empresa	04	02 und por semestre
3	Camisa – cor e tecido padrão da empresa	04	02 und por semestre
UNIFORME PARA COZINHEIRO (POR EMPREGADO)			
Item	Descrição	Quant.(anual)	Periodicidade da entrega
1	Chapéu de chefe – cor branca	02	01 und por semestre
2	Calça em algodão – cor branca	04	02 und por semestre
3	Gambuza em algodão – cor branca	04	02 und por semestre
UNIFORME PARA AUXILIAR DE COZINHA (POR EMPREGADO)			
Item	Descrição	Quant.(anual)	Periodicidade da entrega
1	Bibico ou touca em algodão – cor branca	02	01 und por semestre
2	Calça em algodão – cor branca	04	02 und por semestre
3	Camisa em algodão – cor branca	04	02 und por semestre

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

11.3.1 Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa;

11.3.2 O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria profissional, estando resguardado à Instituição o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

11.3.3 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional;



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

46 de 152

11.3.3.1. Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato;

11.3.3.2. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas cortadas, limpas e sem esmalte, sem barbas e sem bigode, cabelos bem penteados e protegidos por touca descartável e bibico ou chapéu de chefe, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

11.3.3.3. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;

11.3.3.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: - 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído conforme periodicidade citada na tabela de UNIFORMES, acima.

11.3.4 Os conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.3.5 No caso de empregada gestante, A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

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

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



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

47 de 152

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

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

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

12.7.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, & " , especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.



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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

13.3.1 Manter Programa de capacitação interna e apresentar cronograma de treinamento continuado, no mínimo a cada seis meses, dos seus colaboradores vinculados ao contrato, durante a execução do mesmo, nas áreas de higiene e segurança pessoal e dos alimentos. No início do contrato, os treinamentos devem ocorrer nos três primeiros meses.

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4.1 A responsabilidade citada no item 13.4, inclui inclusive, qualquer dano causado à contratante, quando este for resultante de negligência, imprudência ou imperícia dos empregados da contratada no exercício das atividades inerentes ao objeto.

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

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

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

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

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

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



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

49 de 152

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

13.9.2.1. Cópia do comprovante de recebimento dos uniformes e EPI's dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;

13.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; conforme Portaria CVS N.º 6/1999 que regula sobre o Controle Médico de Saúde Ocupacional para Manipuladores de Alimentos, e nos dois primeiros meses subsequentes à renovação do contrato, quando for o caso.

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

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

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

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

13.12. Substituir, no prazo de até 04 (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;

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

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

13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região



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

50 de 152

metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

51 de 152

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



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

52 de 152

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

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

13.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

13.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

13.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei n.º 13.146, de 2015.

13.39. 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 n.º 8.666, de 1993.

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

13.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.42. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 25/05/2017:

13.45.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;



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

53 de 152

13.45.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

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

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

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

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

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



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

54 de 152

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;

'() * + , - . / 0 \$ 0 1 , /
0 2 3 , 2 0 0 0
0 0 0 4 , 5
(6 * + , 78 9 : . / 0 \$ 0 1 , 3
; , : 0 2 ; , 2
0 0 + 3 ; ;
0 2 , 3 2

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

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

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

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

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. conforme Portaria CVS N° 6/1999 que regula sobre o Controle Médico de Saúde Ocupacional para Manipuladores de Alimentos.

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:



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

55 de 152

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.8.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.9.** No caso de cooperativas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;**
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;**
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);**
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 15.10.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 15.11.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
- 15.12.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.13.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 15.14.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.15.** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.



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

56 de 152

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

16.16.3 Fiscalização diária:

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



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

57 de 152

- 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.
- 15.17.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.17.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 15.18.** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.18.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.19.** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.20.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo X do Edital, 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.
- 16.20.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.21.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.22.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.23.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.24.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.25.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis



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

58 de 152

previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 15.26.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.27.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.28.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.29.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.30.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.31.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.32.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.33.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.33.1** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.33.2** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.33.3** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 15.34.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.35.** A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de



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

59 de 152

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 n.º 8.666, de 1993.

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

15.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

17.2 No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

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

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

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

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

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



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

60 de 152

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

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

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

17.4 No prazo de até + a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n.º 10.406, de 2002).

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

18. DO PAGAMENTO

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

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

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



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

61 de 152

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

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

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018.



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

62 de 152

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

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

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

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

18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

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

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

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei n.º 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto n.º 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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



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

63 de 152

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.



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

64 de 152

- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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



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

65 de 152

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

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

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

20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

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

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

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

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

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

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

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

20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como



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

66 de 152

valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

20.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa,



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

67 de 152

podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

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

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

68 de 152

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

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

21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

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

21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12 Será considerada extinta a garantia:

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

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

21.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

21.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

21.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da



realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

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

22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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



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

70 de 152

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

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

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força	04



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

71 de 152

	maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	
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

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



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

72 de 152

- 22.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei n.º 9.784, de 1999.
- 22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 23.3.1. Será exigida da empresa a ser contratada, comprovação de experiência e capacidade técnica para prestação dos serviços, conforme características, quantidades e prazos compatíveis com



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

73 de 152

execução do objeto a ser contratado, por período não inferior a três anos (ininterruptos ou somados), mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Somente serão aceitos os atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução.

23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global do grupo, devendo cada item do grupo estar abaixo do valor máximo do item:

23.4.1 O valor global máximo do grupo 01: R\$ 1.401.429,72 (um milhão, quatrocentos e um mil, quatrocentos e vinte e nove reais e setenta e dois centavos);

23.4.2 O valor global máximo do grupo 02: R\$ 719.945,16 (setecentos e dezenove mil, novecentos e quarenta e cinco reais e dezesseis centavos);

23.4.3 O valor global máximo do grupo 03: R\$ 711.872,64 (setecentos e onze mil, oitocentos e setenta e dois reais e sessenta e quatro centavos);

23.4.4 O valor global máximo do grupo 04: R\$ 590.008,68 (quinhentos e noventa mil e oito reais e sessenta e oito centavos);

23.4.5 O valor global máximo do grupo 05: R\$ 590.008,68 (quinhentos e noventa mil e oito reais e sessenta e oito centavos);

23.4.6 O valor total máximo do Registro de Preços: R\$ 4.013.264,88 (quatro milhões, treze mil, duzentos e sessenta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, devendo cada item do grupo estar abaixo do valor máximo do item.

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

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo do registro de preços: R\$ 4.013.264,88 (quatro milhões, treze mil, duzentos e sessenta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

24.2 Tal valor foi obtido a partir do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, em que para os custos da mão de obra do serviço adotou-se a Convenção Coletiva de Trabalho nº PI 000074/2018 – SECAPI e para os demais custos se adotou a pesquisa de preços subsidiada na IN 03/2017.

25 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

25.1. 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;

25.2. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotadas por este termo:

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



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

74 de 152

- 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 n.º 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;



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

75 de 152

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

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

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

VI - utilização para alimentação humana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

76 de 152

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.

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

- a) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- c) Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

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

26. DA APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.

26.1. A Autoridade competente da UFPI aprova o presente Termo de Referência do setor solicitante e autoriza a contratação dos itens neles elencado. A vigência da ARP, relativo à contratação do objeto licitado, é limitada ao período de 12 (doze) meses. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada até 60 (sessenta) meses.

Teresina – PI, 21 de Junho de 2019.

JAUDIMAR VIEIRA MOURA MENEZES
Coordenadora de Nutrição e Dietética/PRAEC

LUCAS LOPES DE ARAÚJO
Pró-Reitor de Administração da UFPI